

# Efficiënt solliciteren: een job op zich!

**Carl Boel**

Hoewel we er vaak niet bij stilstaan, is solliciteren geen eenvoudige opgave. Het is heel wat meer dan zomaar een sollicitatiebrief en curriculum vitae opstellen. Je moet nadenken over sterktes en zwaktes, de arbeidsmarkt moet worden geanalyseerd, je moet je persoonlijk netwerk aanspreken... Leerlingen zien het vele voorbereidingswerk vaak niet en beginnen onmiddellijk met hun brief en/of cv. Toch is de zoektocht naar de job van je dromen een heuse opgave, een job op zich. Om de leerlingen goed te kunnen begeleiden, is een aangepaste aanpak vereist. De methode die hier wordt voorgesteld, is volledig, betrouwbaar én biedt mogelijkheden tot differentiatie. Bovendien is ze volledig ICT-gestuurd; een aanpak dus die de leerlingen wel ligt. Want zo'n moeilijke zoektocht onderneem je toch liefst op een aangename manier?



it artikel<sup>1</sup> richt zich tot al wie zijn leerlingen zo efficiënt mogelijk wil begeleiden bij het complex proces van solliciteren. Het gaat dus in de eerste plaats over leerkrachten uit de derde graad secundair onderwijs, maar ook over stagebegeleiders, CLB-medewerkers, lesgevers uit het volwassenenonderwijs... Er wordt gewerkt met drie onderdelen van de website van de *Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)*. Het is erg belangrijk om steeds goed te weten met welk onderdeel men werkt of moet werken:

- (1) de VDAB-website is voor iedereen vrij toegankelijk via [www.vdab.be](http://www.vdab.be);
- (2) voor *MijnVDAB* volstaat het om jezelf te registreren op de VDAB-website;
- (3) toegang tot de *webleermodule* moet vooraf aangevraagd worden; de procedure vind je verder in het artikel bij Inschrijvingsprocedure.

## VISIE

De methode die hier wordt voorgesteld, is gestoeld op drie belangrijke principes die aansluiten bij de nieuwe visie op leren: (begeleid) zelfstandig werk, ICT-gericht en concrete voorbeelden uit de praktijk.

Solliciteren betekent de sterke kanten van jezelf in de verf zetten. Dat is uiteraard voor iedereen anders. Een gedifferentieerde aanpak dringt zich daarom op. Het principe van begeleid zelfstandig werk is daarvoor uitermate geschikt: de leerlingen krijgen telkens welomschreven taken die ze binnen een bepaald tijdsbestek moeten afwerken. De leerkracht is daarbij slechts een begeleider; hij reikt het materiaal aan en wijst de weg. Wie de weg eventjes kwijt is, probeert in eerste instantie het probleem zelf op te lossen of hulp te vragen aan medeleerlingen. De leerkracht is slechts de laatste hulplijn. De lesopdrachten bestaan steeds uit dezelfde onderdelen: de taak zelf, het tijdsbestek en het verwachte resultaat (héél concreet omschreven).

**Het is uiterst nuttig om personen uit het bedrijfsleven aan te trekken om een simulatie van het sollicitatieproces te maken.**

Hoewel sommige werkgevers nog een handgeschreven sollicitatiebrief en curriculum vitae vragen, is solliciteren via e-mail of een online sollicitatieformulier meer en meer de norm. De VDAB heeft daarop ingespeeld door een *webleermodule* rond solliciteren te creëren. Het is met die module dat er grotendeels zal worden gewerkt. Zowat alle theorie, oefeningen, links, voorbeelden... vind je in deze module. Voor deze

cursus zijn geen extra programma's vereist, behalve *Java* en *Flash*. Deze aanpak veronderstelt dus wel de beschikbaarheid van een computerlokaal waar de hele klas individueel kan werken aan een computer met internetverbinding. Voor leerkrachten die geen gebruik kunnen maken van zo'n computerlokaal is er wel een 'download-zone' voorzien, zodat je veel documenten

op papier beschikbaar hebt. Deze werkwijze is ook een mogelijkheid als je niet te veel tijd wilt besteden aan dit thema.

Het project heeft echter enkel nut als de leerlingen ook in de praktijk worden getest. Daarom is het uiterst nuttig om personen uit het bedrijfsleven aan te trekken om een simulatie van het sollicitatieproces te maken. De leerlingen krijgen van de contactpersoon een (al dan niet aangepaste) vacature. Ze analyseren de vacature, schrijven er een brief en curriculum vitae voor en vullen een sollicitatieformulier van het bedrijf in. Dan maken ze een telefonische afspraak voor het gesprek én voeren ze uiteindelijk een echt (weliswaar gesimuleerd) sollicitatiegesprek. Daarna volgt een (bij voorkeur klassikale) bespreking. Deze werkwijze wordt door de meeste leerlingen heel positief onthaald. De oefeningen uit de VDAB-cursus zijn dan eigenlijk een voorbereiding op het 'echte' werk voor de concrete vacature.

## INSCHRIJVINGSPROCEDURE



Zoals vermeld, moet men zich op de website van de VDAB registreren voor dit project. Om toegang te krijgen tot *MijnVDAB*, ga je naar het tabblad *MijnVDAB* en klik je vervolgens op 'Registreer als werkzoekende'. Je moet gewoon de velden in het formulier invullen. Belangrijk is wel dat de leerlingen zich niet als werkzoekende registreren (kies bij het voorlaatste veld 'Inschrijven als werkzoekende': neen). Indien zij dit wel doen, worden zij geregistreerd als werkzoekende en verliezen hun ouders recht op

kinderbijslag. Het is dus uitermate belangrijk om de leerlingen hier goed bij te leiden.

Voor de *webleermodule* moet je eerst een aanvraag sturen naar de Dienst Webleren van de VDAB<sup>2</sup>. Die bezorgt je dan een omstandige uitleg over hoe het aanmelden precies gebeurt.

## CONCRETE LESUITWERKING

Elk onderdeel van de *webleermodule* bestaat uit vier delen: theorie, illustraties, oefeningen en tips. De tips verwijzen meestal naar extra oefeningen of naar interessante websites. Tabel 1 geeft een overzicht van

de lessenreeks die ik hierbij ontwikkeld heb. Je kan de lessen inkorten of uitbreiden naar eigen wens. De cursus is zo opgebouwd dat je zelf (of de leerling) kan kiezen welke onderdelen je al dan niet uitgebreid behandelt.

TABEL 1: *Voorstel tot planning*

LES	DOELEN EN BIJBEHORENDE ACTIVITEITEN
<b>1 Instap</b>	<p>DOEL? Oriënteren: wat komt er allemaal bij solliciteren kijken en welke stappen moet ik ondernemen?</p> <p>HOE? Aantal cartoons met aansluitend klassengesprek Webquest stappenplan solliciteren</p>
<b>2 &amp; 3 Jobfiche</b>	<p>DOEL? Voorbereiden: vooraleer je begint te solliciteren moet je jezelf goed kennen, een SWOT-analyse dus</p> <p>HOE? Aantal tests Beroepenfiches en -films</p>
<b>4 &amp; 5 Werksporen</b>	<p>DOEL? Voorbereiden: nu je weet wat je wil, ga je aan de slag. Maar hoe begin je daaraan?</p> <p>HOE? Jobsites en gericht jobs zoeken Advertenties analyseren Mijn VDAB</p>
<b>6 &amp; 7 De eigenlijke sollicitatie</b>	<p>DOEL? Uitvoeren: je hebt een vacature gevonden en wil daarvoor solliciteren Reflecteren</p> <p>HOE? Sollicitatiebrief, curriculum vitae en (e-)sollicitatie-formulier Telefonisch solliciteren Het sollicitatiegesprek Nabespreking</p>

## LES 1: INSTAP

Deze les dient als oriënteringsfase. Om het project ludiek in te leiden, kan je gebruik maken van cartoons en mopjes. De reeks die Peter Van Straaten voor *HUMO* maakte,

is daarvoor uitermate geschikt. Ook de vele mails die circuleren op het net en over de werkplaats of de baas gaan, zijn aan te bevelen; denk maar aan de vergelijking tussen een gevangeniscel en de werkplaats.

# Werken is een hel ! Je kan beter in de gevangenis zitten dan op kantoor. Het bewijs ?

## In de gevangenis

Zit je het grootste deel van de tijd in een cel van 2,5 op 3 meter.

Krijg je drie maaltijden per dag.

Mag je sneller naar huis als je je goed gedraagt.

Doen de bewakers de deur voor je open en dicht.

Mag je spelen en televisie kijken

Heb je een eigen toilet.

Mogen familie en vrienden je komen bezoeken.

Betalen de belastingplichtigen alle kosten zonder dat jij hoeft te werken.

Zijn de directeurs vaak sadisten.

## Op kantoor

Zit je het grootste deel van de tijd in een hokje van amper 2 op 2,5 meter.

Heb je maar recht op één maaltijdpauze per dag voor een maaltijd die je dan nog zelf moet betalen.

Loop je het risico nog meer werk te krijgen als je je goed gedraagt.

Moet je altijd en overal je toegangspasje bij hebben om deuren open en dicht te doen.

Kan je worden ontslagen als je televisie kijkt.

Moet je het toilet delen.

Mogen familie en vrienden niet op bezoek komen.

Betaal je om te gaan werken — en met deze uitgaven kan je nauwelijks de belastingen betalen om de gevangenen te onderhouden.

Noemt men hen managers.



Belangrijk daarbij is om de leerlingen te wijzen op een merkwaardige paradox: werkzoekenden klagen steevast dat ze geen job vinden. Totdat ze dan een job vinden, want dan doen ze niets anders dan klagen over hun job (zie bv. artikel in *Metro*: *Helpt Vlamingen vindt zijn job onwerkbaar*). Als je wat verder wil gaan, kan je de

leerlingen het spelletje *Whack your boss* tonen. Niet aan te raden voor gevoelige kijkers! In een klassengesprek kan je daarop doorgaan met vragen als: wat is jouw motivatie om te werken? Wat vind je belangrijk bij een job? Welke verwachtingen heb je van een job? Wat is jouw gewenste job?...

Een tweede fase is het opstellen van een stappenplan van het sollicitatieproces. Deze taak wordt opgevat als een webquest.

## WEBQUEST STAPPENPLAN SOLLICITATIEPROCES

### Inleiding

Je zit nu in het laatste jaar van het secundair onderwijs. De arbeidswereld lonkt. Duizenden jobs liggen te wachten... misschien op jou. Maar hoe krijg je nu één van die jobs te pakken?

### Opdracht

Solliciteren kost geld, tijd en energie. Je hebt er dus alle baat bij om zo efficiënt mogelijk tewerk te gaan. Het is daarom essentieel om een juist beeld te krijgen van hoe het sollicitatieproces in zijn werk gaat. Met andere woorden: welke *stappen* moet je doorlopen om zoveel mogelijk kans te maken op de job van je dromen?

### Verwerking

Je gaat op het internet op zoek naar informatie over de verschillende fasen in het sollicitatieproces. Je krijgt een aantal interessante sites (zie infobronnen), maar je mag er uiteraard ook andere gebruiken.

Je maakt verplicht gebruik van *drie verschillende sites*.

Je krijgt voor deze opdracht *30 minuten*. Houd je dus strikt aan de opdracht en wees selectief; je kan niet alles bekijken. Zorg er wel voor dat je een volledig beeld hebt.

Je giet je resultaat in een *tabel*, bestaande uit drie kolommen: (1) titel van de fase, (2) uitleg over wat die fase precies inhoudt met eventuele deelfasen en (3) de bron.

### Infobronnen

[www.vdab.be](http://www.vdab.be); [www.vacature.com](http://www.vacature.com); [www.vlan.be](http://www.vlan.be); [www.monster.be](http://www.monster.be); [www.jobat.be](http://www.jobat.be); [www.stepstone.be](http://www.stepstone.be); [www.carrieretijger.nl](http://www.carrieretijger.nl); <http://solliciteren.10-tips.nl>

### Beoordeling

Je werk zal als volgt worden beoordeeld:

- heb je de opdracht afgewerkt binnen de opgegeven tijd?
- is de opmaak zoals gevraagd?
- heb je minstens drie sites gebruikt?
- is je overzicht volledig/heb je alle stappen vermeld?
- heb je duidelijk uitgelegd wat elke fase inhoudt?

### Afsluiting

Je hebt nu een duidelijke kijk op de *complexiteit* van het sollicitatieproces. Daar was je je waarschijnlijk vooraf niet van bewust.

Je hebt geleerd om verschillende *bronnen* over eenzelfde onderwerp met elkaar te *vergelijken*. Je hebt overlappingen weggelaten en eventueel ontbrekende elementen aangevuld. Het maakt je ervan bewust dat je nooit mag vertrouwen op informatie van één bron, want dat leidt tot een eenzijdige kijk op het onderwerp.

Je hebt ook geleerd om informatie op een *overzichtelijke* manier in een stappenplan vorm te geven.

Tot slot heb je aan *timemanagement* gedaan: je hebt geleerd om je tijd evenwichtig te verdelen over de verschillende onderdelen van de opdracht.

## LES 2 EN 3: JOBFICHE

In deze lessen is het de bedoeling dat de leerlingen een goed beeld krijgen van zichzelf. Solliciteren begint immers met jezelf af te vragen wat je kan, wie je bent en wat je wil. Deze drie vragen worden steeds beantwoord door oefeningen in de *web-*

*leermodule*. Maar je kan ook gebruik maken van de fiches die het *Dream-project* (zie verder bij 'Weetjes') voorziet.

**Solliciteren begint met jezelf af te vragen wat je kan, wie je bent en wat je wil.**

We beginnen met 'Wat kan ik?' Het eigen kunnen in beeld brengen, is niet zo eenvoudig. Daarom

voorziet de module in een behoorlijk uitgebreid overzicht van mogelijke competenties.

Het antwoord op 'Wie ben ik?' is zo mogelijk nog moeilijker. Om op die vraag volwaardig te kunnen antwoorden, zijn er een reeks tests voorzien. Een beperkt aantal tests vind je in de *webleermodule*, maar er zijn er heel wat meer te vinden op de VDAB-website zelf (tabblad *Opleidingen > Test jezelf*). De ervaring leert dat leerlingen dit een heel interessant en leuk onderdeel vinden. Maar net daarom moet je de timing in het oog houden. Afhankelijk van de

voorzien tijd kunnen de leerlingen de tests deels thuis afwerken.

Voor de leerlingen is het antwoord op de vraag 'Wat wil ik?' vaak niet meer dan de functie die ze willen uitvoeren. Maar ook uurregeling, verloning, extra-legale voordelen, bedrijfscultuur... spelen een rol. Om daarop een antwoord te formuleren, vind je heel wat bruikbare informatie op de VDAB-website (tabblad *Carrière > Beroepeninfo*): beroepenfiches, beroepenfilms (die je zelfs kan kopen!), een beroepsoriëntatietest (eigenlijk een must voor iedereen die gaat solliciteren) en een aantal specifieke beroepentests.

Om al die informatie te verzamelen, voorziet de *webleermodule* in een handig document: de jobfiche. Het is de bedoeling dat je voor elke vacature vergelijkt of het aanbod overeenkomt met jouw kunnen en wensen.

## LES 4 EN 5: WERKSPOREN

Nu pas start ons eigenlijke werk. Het is belangrijk dat de leerlingen weten hoe de arbeidsmarkt in elkaar zit. Vaak wordt dat onderschat. Een korte theoretische schets in de *webleermodule* probeert daar aan te verhelpen.

Vervolgens gaan de leerlingen over tot een analyse van een vacature. Ze moeten in staat zijn om de vijf grote onderdelen van een vacature (hoofd, functie, profiel, aanbod, sollicitatieprocedure) te onderscheiden (zie bijlage 1: checklist voor de analyse van

een advertentie). Wijs hen er ook op dat vacatures zonder veel uitleg met heel wat reserve moeten worden bekeken. Bedrijven die zichzelf niet kenbaar willen maken of erg karig zijn met informatie over de precieze functie, zijn bedenkelijk.

**KRANEN MICHIELENS**  
*is een dynamische kraanverhuuronderneming met vestigingen in België en Nederland. Voor onze afdeling in Zelzate is zij op zoek naar:*

**Technieker Onderhoud Kranen**

Het kraanpark omvat meer dan 200 mobiele hydraulische kranen. De tonnage varieert van 7 ton tot 700 ton. Onze technische dienst volgt de machines dagelijks op.

Samen met een ervaren technicus zal u instaan voor onderhoud en herstellingen van een 20-tal mobiele telescoopkranen. Verder vergaart u technische knowhow via collega's en toon aangevende constructeurs.

U genoot een A2 opleiding Elektromechanica of Mechanica en hebt een passie voor techniek. Bovendien beschikt u over ervaring met machines en rollend materiaal. Initiatieven nemen en zelfstandig handelen worden erg gewaardeerd.

Wij bieden een boeiende job in een sterk groeiende sector met een competitief loon en extra legale voorwaarden.



**Interesse?**  
 Stuur uw sollicitatiebrief met curriculum vitae naar Kranen Michielsens nv, Merksemsebaan 270, 2110 Wijnegem t.a.v. Dirk Van Aert of naar [dirk.van.aert@michielsens.eu](mailto:dirk.van.aert@michielsens.eu).



hoofding ←

functie ←

profiel ←

aanbod ←

sollicitatieprocedure ←

Het belangrijkste aspect van solliciteren wordt door leerlingen vaak over het hoofd gezien: hun persoonlijk netwerk. Spoor de leerlingen aan om een persoonlijke netwerkkaart te maken met een overzicht van minstens 10 contacten. Ook dit gieten ze best in een tabel met zes kolommen: (1) de naam van de persoon, (2) je relatie met

die persoon, (3) het bedrijf waar de persoon werkt, (4) zijn functie in dat bedrijf, (5) welke functie zou je in dat bedrijf kunnen krijgen? En (6) de concrete contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres, gsm-nummer).

Ook interessant is de sporenkaart:

Stel je voor: je solliciteert bij een bedrijf en schrijft een brief en cv. Je solliciteert tegelijkertijd bij andere bedrijven. Op een dag belt één van die bedrijven je op en wil met je verder afspreken. Je weet echter totaal niet meer over welke functie of bedrijf het gaat. Vanzelfsprekend maakt dit geen goede indruk. Om die pijnlijke situatie in de toekomst te vermijden maak je beter gebruik van een sporenkaart die de *webleermodule* voorziet. Dit handige document houdt alle sporen, stappen bij die je bij een sollicitatie onderneemt. Zo vermeld je over welk bedrijf en over welke functie het gaat, wanneer je een brief en cv hebt verstuurd, welke verdere afspraken je hebt gemaakt... Je blijft dus perfect op de hoogte van je vorderingen.

Al deze hulpmiddelen vind je ook terug op *MijnVDAB*. Om op een goede manier met deze module te kunnen werken én te weten in welke handige middelen *MijnVDAB* voorziet, is er een testmodule voorzien. Je vindt

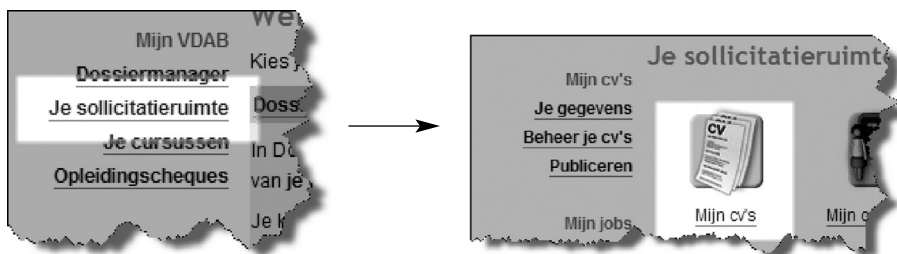
ze aan de rechterkolom in het overzichtsscherm als je ingelogd bent bij *MijnVDAB*. Deze module is erg volledig en biedt het voordeel dat je erop los kan experimenteren zonder je echte gegevens aan te passen.



## LES 6 EN 7: DE EIGENLIJKE SOLLICITATIE

Bij elke sollicitatie wordt een curriculum vitae met begeleidende motivatiebrief gevraagd. Het is daarom essentieel dat leerlingen in staat zijn om op zijn minst deze twee documenten op te stellen.

Om een goed curriculum vitae te maken, zijn er twee mogelijkheden. Ofwel werk je binnen de *webleermodule*. Je kan dan bij de illustraties een aantal voorbeeldcv's bekijken en aan de hand van een checklist een soort invulcv opstellen. Ook voor de opmaak van een sollicitatiebrief heeft de *webleermodule* een invulformulier voorzien; er wordt verwezen naar de BIN-normen.



Een interessantere manier is echter om te werken via *MijnVDAB*. Bij *Je sollicitatieruimte* kan je een aantal cv's toevoegen. De voordelen zijn legio: de standaardopmaak, de gestructureerde aanpak, de mogelijkheid om je cv te publiceren via KISS én een aantal extra instrumenten. Zo kan je bijvoorbeeld je cv vergelijken met concurrenten, met de eisen van werkgevers én met populaire eisen in vacatures voor die functie. Je kan daarnaast ook aan job-matching doen: er wordt op basis van jouw cv automatisch gezocht naar vacatures die passen bij jouw profiel. Tot slot kan je ook een overzicht krijgen van vijf bedrijven die vaak vacatures hebben voor een functie waarnaar jij op zoek bent.

Doordat communicatie meer en meer digitaal verloopt, hebben de meeste bedrijven op hun site een online sollicitatieformulier geplaatst. Dat biedt voor hen het voordeel dat alles gemakkelijk en overzichtelijk wordt verwerkt. Maar ook de sollicitant

heeft een voordeel: hij/zij kan niets vergeten en wordt bij de opmaak vaak geholpen door keuzevelden. Laat de leerlingen gerust eens oefenen met zulke formulieren. Je vindt ze bij grote bedrijven als *Bayer*, *Fortis*, *Colruyt*... Die laatste heeft als voordeel dat het formulier ook in het Engels en Frans beschikbaar is. Zo leren de leerlingen ook een aantal standaardtermen van het solliciteren in andere talen kennen. Vergeet niet dat sommige bedrijven ééntalig Engels of Frans communiceren, zeker als het om internationale bedrijven gaat.

De nieuwste tendens is het videocv. Om extra indruk te maken of om op te vallen tussen de anderen (en is het niet net dat wat we zoeken bij solliciteren?) kunnen sollicitanten tegenwoordig ook een videocv maken. In een kort filmpje (ongeveer 1 à 2 minuten) stellen ze zichzelf voor. Het voordeel is hier dat je een deel van je persoonlijkheid kan laten zien die op papier niet naar voren komt (creativiteit, muziek...).

Sites als *YouTube*, *GarageTv*... staan vol van dergelijke filmpjes. Er zijn ook gespecialiseerde (betalende) sites als *www.cvpresentatie.tv* en *www.vistapoint.nl*.

Dan is het moment aangebroken waarop de simulatie waarnaar we in de visie hebben verwezen, van start kan gaan. De leerlingen sturen bij voorkeur zelf een e-mail met hun cv en brief naar een vertegenwoordiger van een bedrijf.

Soms verkiezen bedrijven een snellere

aanpak en opteren ze ervoor om telefonische sollicitatiegesprekken af te nemen. Dit is geen gemakkelijke manier van solliciteren, want tijd om na te denken is er niet. Om toch een aantal basisprincipes van het telefoongesprek mee te geven, is het aangewezen om de leerlingen aan de hand van concrete situaties inductief te laten aanvoelen wat er mis kan gaan. Je kan als leerkracht een twintigtal situaties verzinnen waarin een typische fout zit en het is dan aan de leerlingen om de fout te ontdekken. Een voorbeeld:

- W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?  
 S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u mij doorverbinden met de personeelsdienst a.u.b.?  
 W Personeelsdienst Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?  
 S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik wou even informeren of u vacante jobs hebt als *proces engineer*?  
 W Op dit ogenblik niet, mevrouw.  
 S Ok, bedankt.

Oplossing: zeg de leerlingen duidelijk dat ze zich niet te gemakkelijk mogen laten afschepen en dat ze zich dan op een wervingslijst moeten laten inschrijven.

Na alle voorbereidende taken te hebben

uitgevoerd, komen we bij het eigenlijke sollicitatiegesprek. Je kan dit deel ludiek inleiden door een aantal blunders te vertellen. Je vindt ze op de VDAB-website bij het deel *Gesprek* binnen het tabblad *Carrièrelectuur*. Een voorbeeld:

*Ooit interviewde ik een buitenlandse sollicitant die zijn motivatie als volgt uitlegde: "Ik heb m'n geboorteland verlaten omdat daar geen mooie vrouwen zijn. Een vriend vertelde me dat er veel blonde vrouwen zijn in België. Dit is een groot bedrijf, dus zal ik hier wel een vriendin vinden."*

In de *webleermodule* vind je een heleboel vragen, vaak met tips voor goede antwoorden. Om toch zoveel mogelijk vragen te beantwoorden, wordt dit deel

best opgevat als een groepswork. Nadien vertelt ieder groepje aan de rest van de klas welke antwoorden ze hadden. Ook hier is het aangewezen om de theorie in de

praktijk te testen. Film de leerlingen tijdens hun gesprek met de bedrijfsvertegenwoordiger én laat die vertegenwoordiger de prestatie van de leerlingen bespreken aan de hand van die filmpjes. Ontnuchterend!

Zeker in grote bedrijven worden er vaak ook psychotechnische tests afgenomen. Het gaat dan om tests die je IQ, je logisch redeneervermogen, je probleemoplossend denken, je leesvaardigheid... testen. Om je hierop voor te bereiden, zijn er een aantal tests voorzien. Vaak gaat het om dezelfde die je in les 2 en 3 hebt gemaakt.

bij solliciteren kijken dan de leerlingen denken. De eerste voorbereidende stap van het oriënteren wordt bijvoorbeeld vaak over het hoofd gezien. Daarom is het nuttig om één module aan te bieden die alle aspecten van het solliciteren omvat, maar die ook ruimte biedt voor individueel werk. Elke leerling kan aan zijn/haar specifieke taak werken, zonder in algemeenheden te vervallen. Dat deze cursus digitaal beschikbaar is, is voor de leerlingen meestal een extra troef; ze zijn er snel mee weg én het biedt mogelijkheden die een papieren cursus ontbeert.

Het blijft echter noodzakelijk om alle opgedane kennis ook in de praktijk te testen. Daarom is het simulatieproject een absolute must. De leerkracht die zijn/haar leerlingen via de cursus de theorie heeft aangereikt en die het simulatieproject op poten heeft gezet, heeft op zijn minst zijn/haar job goed gedaan!

## TOT SLOT

Zesdejaarsleerlingen zijn meestal gemakkelijk te motiveren voor een project als solliciteren. Ze zien het nut en de noodzaak er snel van in. Toch komt er heel wat meer

Carl Boel  
Sint-Jozefinstituut Schoten  
cboel@telenet.be

## Noten

- 1 *Dit artikel is gebaseerd op een nascholing georganiseerd door het Centrum Nascholing Onderwijs (CNO) van de Universiteit Antwerpen. Het is belangrijk te vermelden dat niet de volledige inhoud van de nascholing in dit artikel kon verschijnen. Een nieuwe sessie van deze cursus zal plaatsvinden op woensdag 15 oktober 2008. Inschrijven kan via de website van CNO: [www.ua.ac.be/cno](http://www.ua.ac.be/cno).*
- 2 *De school kan een samenwerkingsverband aangaan met de VDAB waarbij de leerlingen en ook de leerkrachten gratis een aantal webleercursussen kunnen volgen. De verantwoordelijke voor dit project is Monika Devillé, e-mail [monika.deville@vdab.be](mailto:monika.deville@vdab.be), tel. 02 506 16 66.*

## Weetjes

### **Ran de slag**

De VDAB heeft een aparte website ontwikkeld waar leerlingen kunnen opzoeken welk voordeel een toekomstige werkgever zou hebben, indien ze hem/haar zouden aanwerven.

[www.aandeslag.be](http://www.aandeslag.be)

### **DEXIA**

Dexia organiseert elk jaar een aantal sollicitatietrainingen, gratis voor klanten. Dexia is uiteraard niet de enige privé-instelling die een dergelijk initiatief ondersteunt.

[www.dexia.be](http://www.dexia.be)

### **Dream**

Elk jaar vindt er een *Dreamproject* plaats. De bedoeling van dit project is de passie die werknemers in hun job ervaren, over te dragen op de leerlingen. De leerlingen kiezen een beroep dat past bij hun opleiding. Daarna krijgen ze een bedrijf toegewezen waar ze dan op een nationale trefdag naartoe gaan. Daar krijgen ze een kort bedrijfsbezoek, maar de nadruk ligt vooral op het gesprek met een werknemer die over zijn job spreekt. Alle aspecten van de job kunnen worden besproken. Het is de bedoeling dat de leerlingen beter weten hoe een job die past bij hun profiel er precies uitziet: wat wordt er verwacht? Wat krijgen ze in de plaats? Hoe gaat het er in een team aan toe?... Vooral het enthousiasme waarmee de werknemer over zijn job praat, moet de leerlingen warm maken voor de arbeidsmarkt.

[www.dream-it.be](http://www.dream-it.be)

### **ondernemer voor de klas**

Elke twee jaar is er het project *Ondernemer voor de klas*. Bij dit project komt een ondernemer naar de klas en vertelt over zijn bedrijf. Het is hierbij vooral de bedoeling om de leerlingen duidelijk te maken hoe het er in een bedrijf echt aan toe gaat: op tijd komen, flexibiliteit, inspraak, vakantieregeling, teamgeest... Rechten en plichten worden op een evenwaardige manier behandeld. De leerlingen kunnen vragen stellen die op hun lever liggen.

[www.o-twee.be/o2/ondvdklas.asp](http://www.o-twee.be/o2/ondvdklas.asp)

### **RTC-Antwerpen**

Het *Regionaal Technologisch Centrum Antwerpen* organiseert een kijkdag waar leerlingen het sollicitatieproces volledig kunnen doorlopen en daarbij worden begeleid. Uit elke ingeschreven klas worden vijf leerlingen gekozen op basis van hun sollicitatiebrief en cv. Die mogen dan op het bedrijf in kwestie psychotechnische tests afleggen, een medisch onderzoek ondergaan, een gesprek met de personeelsdienst voeren... In samenwerking met de petrochemische industrie van de Antwerpse haven.

[www.rtc-antwerpen.be](http://www.rtc-antwerpen.be)

## Klasse

In *Klasse voor leerkrachten* (nr. 103, maart 2000, p. 103) vind je een overzicht van andere interessante projecten om de bedrijfswereld in de klas te halen. [www.klasse.be/archieven/archieven.taf?score=4&nr=5811](http://www.klasse.be/archieven/archieven.taf?score=4&nr=5811)



Er bestaat van de VDAB ook een lessenpakket *De start van een loopbaan*, mét didactische ondersteuning voor de leerkracht. Deze map wordt op dit moment herwerkt, maar ze bevat heel wat interessant materiaal, vooral voor leerkrachten die niet vlot toegang tot internet hebben of zich er niet aan wagen.

### Verder lezen

Een boek dat heel wat praktisch materiaal aanbiedt, naast theoretische ondersteuning:

Siewert, H.H. (2003). *Solliciteren. Hoe doe ik het met succes?* Aartselaar: Zuidnederlandse Uitgeverij, 191 p. (ISBN 90-438-0834-2)

## BIJLAGE 1: Checklist voor de analyse van een advertentie

### Titel advertentie:

#### 1. Info over het bedrijf

Naam van het bedrijf:

Adres:

Telefoon:

Omschrijving :      \* soort bedrijf:  
                              \* producten:  
                              \* grootte:  
                              \* omzet:

#### 2. Info over de functie (vacature)

0 uitvoerend

0 zelfstandig

0 hogere functie

Taakomschrijving:

Eisen :                \* taakgericht:  
                              \* sociaal:  
                              \* talenkennis:

#### 3. Info over het profiel van de kandidaat: “Wij vragen”

De ideale kandidaat

* Opleiding:	* Leeftijd:
* Diploma:	* Talenkennis:
* Ervaring:	* Rijbewijs:
* Vaardigheden:	

#### 4. Info over het aanbod vanuit het bedrijf: “Wij bieden”

\* Loon/extra voordelen:  
 \* Opleiding:  
 \* Doorgroeimogelijkheden:  
 \* Soort contract:

#### 5. Info over de sollicitatieprocedure

*Schriftelijk:*

\* Sollicitatiebrief  
 \* Brief + curriculum vitae  
 \* Sollicitatieformulier aanvragen  
 \* Eventueel handgeschreven  
 \* Recente pasfoto  
 \* Studieattesten

*Telefonisch:*

\* Wanneer  
 \* Contactpersoon

*Bezoek:*

\* Wanneer  
 \* Contactpersoon

*Aan wie gericht:*

\* Het bedrijf  
 \* Een selectiekantoor  
 \* De krant

BRON: [www.vdab.be](http://www.vdab.be)

## BIJLAGE 2: Telefonisch solliciteren

Je hoeft bij het telefonisch solliciteren nog niet onmiddellijk echt te solliciteren; er zijn immers verschillende redenen om te telefoneren.

- ☐ Wat houdt de functie in? Vraag de werkgever een en ander te concretiseren;
- ☐ Wanneer je slechts in beperkte mate aan de eisen voldoet, vraag dan of het zin heeft om te solliciteren en vertel wat je wél in huis hebt (alleen relevante zaken);
- ☐ Welke carrièremogelijkheden heeft de functie te bieden?
- ☐ Blijft je brief bij afwijzing in de portefeuille om bij komende vacatures opnieuw te worden bekeken?
- ☐ Hoe verloopt de sollicitatieprocedure? Binnen welke termijn hoor je iets?
- ☐ Hoe groot is het bedrijf en hoeveel personen werken er op de afdeling waar je eventueel zou komen te werken?
- ☐ Vraag of men een uitgebreid vacatureoverzicht heeft en wil toesturen.

### TELEFOONREGELS

*Ga na in de volgende dialogen wat er fout loopt. Op deze manier construeer jij de telefoonregels.*

*S = sollicitant, degene die solliciteert  
W = (potentiële) werkgever*

**1**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, ik bel in verband met een sollicitatie.

→ *Stel jezelf voor!*

**2**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Chris Jacobs hier, ik bel in verband met een sollicitatie.

→ *Begroet de persoon die je belt eerst!*

**3**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Jullie hadden een vacature?

W Welke vacature bedoelt u mevrouw?

S ...

→ *Weet voor welke vacature je precies belt!*

**4**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik ben een dynamisch persoon, gemotiveerd en ben bereid om overuren te kloppen ... [wordt onderbroken]

W Waarvoor belt u precies mevrouw?

S Wel, voor een job natuurlijk!

→ *Vraag naar de persoon in kwestie die je moet spreken en steek niet onmiddellijk van wal.*

**5**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik bel in verband met de vacature van proces operator. Kunt u mij wat meer vertellen a.u.b.?

W Wie hebt u precies nodig mevrouw?

S ...

→ *Weet naar wie je precies moet vragen!*

**6**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S De personeelsdienst, en vlug wat.

→ *Wees steeds vriendelijk!*

**7**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met de personeelsdienst? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Kunt u dat nog eens herhalen a.u.b.?

→ *Spreek duidelijk!*

**8**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met de personeelsdienst?

Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Kunt u dat nog eens herhalen a.u.b.?

S U spreekt met Chris Jacobs. [Op de achtergrond: "wacht eventjes, Karen, mama is nu aan het bellen]. Kunt u me doorverbinden met de personeelsdienst? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

→ *Kies een rustige plaats uit waar je niet gestoord wordt.*

**9**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Ja, euh ... er was een vacature ... en euh ...

→ *Weet wat je gaat zeggen!*

**10**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Mijnheer Peters, goedendag

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik heb u daarnet ook al gebeld, maar mijn gsm viel uit, toen ik door een tunnel reed.

→ *Kies een rustige plaats uit.*

*Specifiek voor het telefonisch solliciteren nu. Wat loopt er verkeerd in de volgende dialogen?*

**11**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Mijnheer Peters, goedendag

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik wou eens horen of u al meer nieuws hebt over mijn sollicitatie.

W Welke sollicitatie bedoelt u precies?

S Wel, die van een tijdje geleden...

→ *Houd steeds goed je evolutie bij! Sporenkaart!*

**12**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Mijnheer Peters, goedendag

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik wou eens horen of u al meer nieuws hebt over mijn sollicitatie.

W Ja, spijtig. We hebben voor iemand anders gekozen.

S Ik ben al blij dat ik niet moet werken in jullie firma, met zo'n domme naam!

→ *Wees steeds vriendelijk, misschien kom je later wel in aanmerking voor een andere job.*

**13**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Mijnheer Peters, goedendag

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik wou eens horen of u al meer nieuws hebt over mijn sollicitatie.

W Ja, spijtig. We hebben voor iemand anders gekozen.

S Ok, spijtig. Goedendag. [Legt de hoorn neer]

→ *Vraag steeds hoe het komt dat je niet geselecteerd werd. Zo maak je geen tweede keer dezelfde fout!*

**14**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.

W Mijnheer Peters, goedendag

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik heb u daarnet ook al gebeld, maar ik wilde graag nog weten of jullie een hospitalisatieverzekering aanbieden.

→ *Weet goed welke vragen je wil stellen, zodat je niet opnieuw de persoon moet storen.*

**15**

W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?

S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u mij doorverbinden met de personeelsdienst a.u.b.?



16

- W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?
- S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.
- W Mijnheer Peters, goedendag
- S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik wou eens horen of u al meer nieuws hebt over mijn sollicitatie.
- W Mevrouw, de eerste ronde werd pas gisteren afgesloten!

→ *Wees niet te happig. Het is goed om initiatief te tonen, maar overdrijf niet.*

17

- W Crayne, goedendag, waarmee kan ik u helpen?
- S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Kunt u me doorverbinden met Dhr. Peters? Ik bel in verband met de vacature van proces operator.
- W Mijnheer Peters, goedendag
- S Goedendag, u spreekt met Chris Jacobs. Ik heb u daarmee ook al gebeld, maar ik ben vergeten om hoe laat wij hadden afgesproken.

→ *Noteer de belangrijke dingen én herhaal op het einde van het gesprek ook steeds de gemaakte afspraken ter controle voor jezelf.*

## AIDA

*Bij een telefoongesprek is de kans groter dat men je wil afschepen. Daarom moet je ervoor zorgen dat de persoon met wie je belt, geïnteresseerd blijft. De AIDA-methode is hiervoor uitermate geschikt.*

AIDA is een (oorspronkelijk Engels) letterwoord dat staat voor:

- A = Attention / aandacht trekken
- I = Interest / interesse opwekken / gaande houden
- D = Desire / wens opwekken
- A = Action / overgaan tot actie

BRON: Siewert (2003)

*Hieronder vind je vier fragmentjes van telefoongesprekken. Welk onderdeel van de AIDA-methode vind je in elk fragment?*

1

- W Eigenlijk hebben we op dit moment geen vacatures, maar ik zou evengoed wel eens met u willen praten. Mag ik u vragen hoe oud u bent?
- S Ik ben 25. Ik heb een aantal jaren bij Wagenaar gewerkt, maar nu zou ik graag een baan met promotiekansen hebben.
- W Ik hoop dat u eens langs wilt komen

→ *Desire – wens opwekken*

2

- S Goedemorgen, mijnheer Meijer, u spreekt met Erik Mulder. Ik heb al heel wat over uw bedrijf gehoord, want ik ben sinds een tijd werkzaam als verkoper, vooral in uw branche. Zou u me kunnen vertellen of een dergelijke functie bij uw bedrijf ook vacant is?
- W Mag ik u vragen welke diploma's u hebt en op welk vakgebied?

→ *Attention – aandacht trekken*

3

- S Wanneer u tijd hebt?
- W Als u maandagmiddag om 16 uur kunt komen, zou me dat welkom zijn. U vindt me op de tweede verdieping, op kamer 206.
- S Zal ik u alvast wat informatie over mezelf opsturen?
- W Dat is prima, want dan kan ik die voor onze afspraak al eens doorkijken.
- S Alvast heel hartelijk bedankt
- W Tot maandag dan, mijnheer Mulder.
- S Tot maandag.

→ *Action – tot handelen aanzetten*

4

- S Ik heb mijn middelbare studies beëindigd, daarna heb ik een praktijkopleiding gedaan bij de firma Kraus & Co., en vervolgens een interne opleiding tot vertegenwoordiger gevolgd bij de firma Wagenaar in Rotterdam. Dat bedrijf maakt elektronica-instrumenten en is dus nauw verwant aan de branche waarin u actief bent.

→ *Interest – interesse wekken*