

Taalvaardigheid tijdens het sollicitatiegesprek

Wilfried De Hert

Als leerkrachten moedertaal of handelscorrespondentie, communicatieleer of beroepseconomie het thema solliciteren behandelen, beperken ze zich meestal tot de brief en soms de houding. Solliciteren is echter meer en biedt een zeer belangrijke mogelijkheid om vaardigheden te herhalen en te verwerken. Het is een vat vol vaardigheden: visie ontwikkelen, advertentie lezen, brief schrijven, formulier invullen, formuleren, presenteren, vragen stellen en antwoorden, evalueren... Deze vaardigheden verantwoorden de plaats van solliciteren in het vak Nederlands en het beoefenen ervan is normaal-functioneel. ⁽¹⁾ Je kan werken in een aangename sfeer omdat de leerlingen voldoende gemotiveerd zijn om zich voor te bereiden op de arbeidsmarkt. Ze zien het nut ervan in en worden gestimuleerd om hun ontwikkelingen tijdens het proces te volgen en te beoordelen.

Hoewel ik de klemtoon leg op het sollicitatiegesprek, komen ook de andere aspecten beknopt aan bod omdat de verschillende vaardigheden deel uitmaken van hetzelfde proces. Allereerst geef ik een referentiekader met een aantal beschouwingen waarmee je rekening moet houden indien je zelf de stap wil zetten om een project uit te werken. Vervolgens komen de drie selectiemiddelen, nl. de advertentie, de brief en meer uitgebreid het gesprek aan bod. Over mogelijke psychologische of technische tests heb ik het in dit artikel niet.

Algemene beschouwingen

Als je deze aanpak ook wil uitproberen, hou dan rekening met de volgende drie factoren: Hoe vaardig zijn mijn leerlingen (Taal-Vaardig)? Wat verwacht het bedrijfsleven van hen en hoe staat het met hun werkge-

legenheid (Taal-Technisch)? En hoe pak ik het aan in mijn lessen (Taal-Beschouwend)?

TAAL-VAARDIG ²

Deze lessenreeks is afgestemd op leerlingen van het zesde jaar elektronica en elektro-mechanica. Het is belangrijk te weten hoe taal-vaardig ze zijn. Heel wat leerlingen in het TSO kampen met taalproblemen (vooral lees- en schrijfproblemen) maar ook met ernstige taalstoornissen, spreekangst of concentratieproblemen. Vaardigheden zoals zich uitdrukken (in het A.N.), correct formuleren, gevat reageren, zich beleefd presenteren, luisteren, zich concentreren, beheerst repliceren op 'emotionele' vragen zijn dan ook niet vanzelfsprekend voor hen. Als een interviewer te weten wil komen of de sollicitant zin voor initiatief bezit, verantwoordelijkheid kan nemen, sociaal is aangelegd, geneigd is tot samenwerking, gemotiveerd is voor die functie, zelfkennis heeft en... communicatief is, dan is dit een

zware dobber voor technisch geschoolden. Ja/nee-antwoorden volstaan immers niet en geven een negatieve indruk in een gesprek dat niet op gang komt.

Ter herinnering de 'Top tien van de problemen' voor sollicitanten:

1. slechte taalbeheersing, niet vaardig in het luisteren;
2. gebrek aan ondernemingslust, onvoldoende doorzettingsvermogen, niet dynamisch, drukt zich slecht uit, onvoldoende gemotiveerd, onvoldoende initiatief, onvoldoende aanpassingsvermogen, niet bestand tegen tijdsdruk in de dagelijkse werksituatie.

Een begeleiding organiseren om je leerlingen hun mannetje/vrouwtje te laten staan in een sollicitatiegesprek kan daarom niet 'schools', 'theoretisch' of 'passief' zijn.

TAAL-TECHNISCH ^a

Hoe staat het met de tewerkstelling voor deze technische richtingen? In een Knack-dossier van 22 juni 1988 gaf men een Top-30 van de meeste gevraagde beroepen waarin de technici elektro-mechanica en de richting TSO bovenaan stonden. Op dit moment blijkt er nog steeds een tekort te bestaan aan dergelijke technici. Toch waarschuwt het bedrijfsleven dat ze er best aan doen niet te veel kapsones te krijgen. Zij mogen dan zeer gegeerd zijn, zonder slag of stoot raken zij niet aan de bak.

De eisen die aan de sollicitant worden gesteld, zijn in vergelijking met enkele jaren geleden, strenger geworden. De A2'er die vandaag afstudeert, moet bij het beëindigen van zijn studies veel meer kennen dan zijn collega die tien jaar langer aan het werk is. Maar niet enkel vakkennis is van belang; ook de menselijke kant krijgt steeds meer aandacht.

De scholen moeten kunnen inspelen op de eisen van het bedrijfsleven en de bedrijven moeten weten hoe ver de scholen kunnen gaan in hun opleidingen.

TAAL-BESCHOUWELIJK

Het vak moedertaal moet meer doen dan solliciteren beschouwen als leren werk zoeken en vinden. De leerkracht moedertaal is in het TSO nog steeds een pionier die blijft zoeken naar werkvormen en ideeën om de leerlingen te interesseren en te motiveren. Hij moet met creatieve en vernieuwende werkvormen de noodzakelijke vaardigheden aanleren. Naast deze vaardigheden moet de leerling een visie ontwikkelen over solliciteren, en zichzelf leren kennen, zijn waarden en verwachtingen op een rijtje leren zetten. Eveneens moet hij zijn taalgebruik kunnen aanpassen en gebruik maken van diverse stijlen, registers, taalhandelingen, presentatievormen. Hij moet ook weten wanneer hij iets moet zeggen en wanneer hij moet luisteren. Solliciteren is dus geen doel op zich, maar een middel om de leerlingen naast vaardigheden ook zelfkennis bij te brengen, terwijl ze in taal handelen.^a

Solliciteren: een aanpak en een praktijkverslag

VISIE ONTWIKKELEN

Nergens wordt zo'n kleur- en beeldrijke taal gebruikt als in artikels over solliciteren. De *witte raven*, *roze olifanten*, *intellectuele rambo's*, *ijzervreters*, *treintickets* en *perronkaartjes* trachten de eisen en noden van het bedrijfsleven kenbaar te maken. De visie op het huidige personeelsbeleid is helemaal veranderd en aangepast. Nog maar recent drukt het 'human resources'-beleid, waarbij de werkgever en de werknemer vooral voor elkaar kiezen, ook zijn stempel op de selectie van afgestudeerden van het technisch en algemeen vormend onderwijs.

Het is interessant en leerrijk de leerling te confronteren met die wensen in de vorm

van slogans. In elk sollicitatiegesprek is er een fase waarin de sollicitant en/of de werkgever beslissen met elkaar verder te gaan of uit elkaar te gaan (zie verder: Het sollicitatiegesprek). Dit gebeurt vriendelijk en rustig, in een sfeer die niet in alle twee-gesprekken op school voorkomt en die dus vreemd kan zijn voor de kandidaat. Aan de hand van korte tekstjes of slogans kunnen de leerlingen meer inzicht verwerven in de aanpak en methode van zowel het personeelsbeleid als de arbeidsmarkt en de tewerkstelling.¹⁴

DE ADVERTENTIE LEZEN

De advertentie lezen is het eerste selectiemiddel, d.w.z. dat de sollicitant zelf door ontleding van de advertentie de eisen en verwachtingen van het bedrijf nagaat. Lezen wat er staat is vaak een probleem. Als sollicitant moet je eerst weten of je op een advertentie ingaat of niet, vervolgens wat je moet doen en tenslotte hoe je je brief schrijft. In bijlage is een voorbeeld opgenomen van een lijstje dat als leidraad kan dienen om sollicitatie-gegevens te ordenen.¹⁵

Een advertentie bestaat steeds uit vijf delen: een hoofd (soms reclame voor de firma), een voorstelling van het bedrijf, de vacante functie, 'wie heeft men nodig?' (bekwaamheden en vereisten) en tenslotte 'wat moet de kandidaat doen?' (brief getypt of handgeschreven). Soms maakt men gebruik van telefonisch selecteren. Men stelt dan weliswaar alleen controleerbare vragen over studies, ervaring, talen en dergelijke.

Laat de leerlingen een advertentie kiezen die aan hun verwachtingen voldoet en een aangepaste brief schrijven of geef hun formulieren van het bedrijf waar ze later als oefening een sollicitatiegesprek zullen voeren.¹⁶

DE BRIEF SCHRIJVEN

Een sollicitant moet de lezer overtuigen om te reageren en hem uit te nodigen, maar de sollicitatiebrief als allerindividueelste emotie van de allerindividueelste expressie valt niet altijd in goede aarde. Het is nuttig om in de brief verwijzingen uit de advertentie te gebruiken om zichzelf voor te stellen en blijk te geven van interesse. De brief is persoonlijk en creatief, maar geen puzzel. De toon is positief, d.w.z. de brief begint niet met zwakke punten te vermelden (b.v. *Ervaring heb ik nog niet*). De stijl is wel zakelijk, want de werkgever wil functionele informatie. En tenslotte is de sollicitatiebrief kort en bondig en... beleefd.¹⁷

Het sollicitatiegesprek

Mijn leerlingen van het zesde jaar elektronica en elektro-mechanica krijgen elk jaar de gelegenheid een sollicitatiegesprek als oefening te voeren. Wanneer de leerkracht de juiste sectoren aanschrijft, heeft het aanzoeken van bedrijven voor een gesimuleerd sollicitatiegesprek meestal onmiddellijk succes. Dit interview wordt op video opgenomen en later in de klas besproken. De sollicitatiegesprekken van de vorige jaren dienen als voorbeeld en hulpmiddel om de leerlingen voor te bereiden.

VOORBEREIDING: HET INTERVIEW

Leerlingen kunnen echter ook vooraf al vaardigheden aanleren die ze in het sollicitatiegesprek moeten toepassen. Ze leren omgaan met vragen en ervaren hoe het er in een gesprek aan toe gaat als ze eerst zelf eens een interview kunnen afnemen.

Een sollicitatiegesprek is trouwens een mengeling van een directief en een non-directief interview. Directief betekent sterk gestructureerd en efficiënt om alle mogelijke informatie te bekomen; non-directief bete-

kent dat de geïnterviewde in de gelegenheid wordt gebracht om allerlei opvattingen, meningen, ideeën en gevoelens te uiten.¹⁸ De leerlingen moeten zelf op een juiste wijze gebruik maken van informatie-, opinie- en planvragen, open en gesloten vragen, hoofd- en bijvragen. Het blijft niet bij theoretische kennis maar ze leren werken met deze verschillende soorten vragen.¹⁹

Tenslotte blijkt het interview ook een goede oefening te zijn om zich te leren presenteren. Dit wordt wel eens meer onderschat. Toch blijkt dat de interviewers tijdens de eerste 90 seconden van het interview een belangrijke indruk krijgen van de kandidaat. Het vervolg van het interview dient dan om deze indruk te weerleggen of te bevestigen.

TWEE VOORBEELDEN VAN COMMUNICATIEMODELLEN

Taalvaardig zijn in een sollicitatiegesprek betekent niet alleen de gewenste informatie meedelen, maar ook een goede indruk geven en zichzelf presenteren (ook non-verbaal), zich keurig uitdrukken, gevat reageren, anticiperen en participeren. Ook stiltes, samenvattingen, argumenten, en het uiten van kritiek geven informatie over de kandidaat.

Alle selectieverantwoordelijken zijn het weliswaar eens over twee punten. Allereerst komt een kandidaat er met vlot spreken alleen niet uit; in het beste geval krijgt hij een verkeerde functie aangeboden. Ten tweede is een goede voorbereiding echt een noodzaak. De volgende twee communicatiemodellen geven meer inzicht in het gesprek, maar zijn niet meer dan een leidraad die de kandidaat kan gebruiken om zich hierop degelijk voor te bereiden.

Het eerste model is van Steehouder e.a. 1984.²⁰ Hun structuur bestaat uit de volgende vier vragen:

1. Om wat voor bedrijf en om wat voor functie gaat het?
2. Waarom wil de sollicitant de baan?

3. Waarom denkt de sollicitant geschikt te zijn voor de baan?

- Heeft hij een goede opleiding en ervaring?

- Heeft hij de vereiste persoonlijke eigenschappen?

4. Welke zakelijke punten zijn er eventueel te regelen (salaris, huisvesting)?

De tweede structuur van Wilcox 1987²¹ is uitgebreider en bestaat uit zeven fasen.

1. De wederzijdse beleefdheid

De kandidaat moet zich trachten te beheersen in een gespannen sfeer. De interviewer tracht het ijs te breken en verwerft een eerste indruk (de eerste 90 seconden!).

2. Het verifiëren van de feiten

De kandidaat vat beknopt samen wat hij heeft geschreven, soms geeft hij wat extra informatie en houdt niets achter. Even belangrijk als de feiten zijn de redenen (Waarom die bepaalde opleiding en ervaring?). De interviewer diept enkele punten uit en verifieert de feiten waarop hij later nog zal terugkomen. De sfeer blijft ontspannen en persoonlijk.

3. Vragen naar aanleiding van verkregen informatie

Nu wordt het "spreken" aan de kandidaat overgelaten (Vertelt u soms eens iets over...? Wat gebeurde er toen?). Tegenstrijdigheden in brief en gesprek kunnen nu aan de orde komen.

4. Essentiële vragen

De interviewer komt tot de kern van de zaak, de kandidaat wordt nu gewogen (Is hij geschikt? Is hij gemakkelijk in de omgang?). De interviewer vraagt zich af of dit de kandidaat is die ze zoeken (Kiest hij voor het bedrijf? Hoe reageert hij op informatie die niet in de advertentie stond?).

5. Gedetailleerde vragen

De kandidaat moet nu bewijzen wat hij waard is. Hij moet eerlijk zijn over zijn mislukkingen en teleurstellingen en dit compenseren met successen en toekomstplannen. Hij mag ook nieuwe elementen aanbrengen. De interviewer zal nu stoppen indien de kandidaat niet voldoet ofwel zal

hij dieper ingaan op positieve aspecten (Wil de kandidaat zich 100% inspannen? Hoe beantwoordt hij 'moeilijke' vragen i.v.m. gezin en hobby's?).

6. De gelegenheid om verder feiten te bespreken

Dit is voor de kandidaat de laatste kans om zich waar te maken. Hij mag aan het bedrijf nu vragen stellen en zijn interesse, voorkennis of enthousiasme tonen. De interviewer beantwoordt de vragen van de kandidaat en peilt naar de interesse door de vragen die hij stelt.

7. Afronding onderhoud

De kandidaat moet dit een interessante ervaring vinden. De interviewer deelt nog mee of er reacties komen en geeft een indruk van de kandidaat (Komt hij in aanmerking of niet?).

Bij hoger geschoolde kandidaten tracht de interviewer de kandidaat al eens uit evenwicht te brengen om te zien hoe hij reageert. Methoden hiervoor zijn het opjagen van het tempo, van taal veranderen en opmerkingen maken met een scherp kantje aan. Ik ga hier echter niet dieper op in, omdat ze meestal niet van toepassing zijn voor afgestudeerden van het secundair onderwijs.

TOEPASSING EN EVALUATIE

Elke technische school heeft contacten met bedrijven. Leerlingen elektro-mechanica of elektronica komen o.m. terecht in de chemische, petro-chemische, metaal- of plasticsector. Verschillende bedrijven blijken bereid te zijn om mee te werken aan een project met sollicitatiegesprekken. Ofwel sturen ze selectieverantwoordelijken, ofwel nodigen ze de leerlingen uit op het bedrijf. Tegen het opnemen van het gesprek op video bestaat geen bezwaar. Wel wordt de nadruk gelegd op het feit dat het om een simulatie gaat, maar het interview wordt door beide partijen als een ernstige oefening beschouwd.

Van de vragen waarmee de leerlingen problemen hebben of waaraan meer aandacht moet worden geschonken, heb ik een videomontage gemaakt met fragmenten uit gesprekken van de vorige jaren. ⁽¹⁾

1. Fouten tegen de voorbereiding

Verschillende vragen kunnen worden voorbereid. Vragen over het bedrijf en de functies die moeten worden uitgeoefend, testen de kandidaat zijn kennis over en interesse voor het bedrijf. Wat doet/maakt het bedrijf? Wat stond er in de advertentie? Antwoorden zoals 'Kan ik weinig over vertellen', of 'Wat wilde u nu weer weten?' geven geen goede indruk. Een sollicitatie moet goed worden voorbereid door iets op te zoeken over het bedrijf, de sector, de producten...

2. Antwoorden die een slechte indruk geven

Leerling 1 antwoordt op de vraag wat hij tijdens zijn legerdienst heeft gedaan, dat hij weinig heeft gedaan. Waarom? Omdat hij er vlug wou vanaf zijn en omdat hij geen zin had zijn tijd nuttig (promotie, bijleren) te besteden. Dit antwoord geeft de indruk van 'liever lui dan moe'. Doordat deze kandidaat ook telkens met ja/nee antwoordt en andere vragen ontwijkt, wordt de interviewer heviger en worden zijn vragen directer en op de man af.

Leerling 2 toont een gebrek aan zelfkennis en voorbereiding doordat hij niet kan antwoorden op de vraag op welke advertenties hij zou solliciteren. Hij mompelt en aarzelt.

Leerling 3 en 4 geven een positieve indruk op vragen met een 'emotioneel' kantje. De eerste geeft blijk van een zeer goede zelfkennis. Hij antwoordt vlot, spontaan en eerlijk op de vragen hoe hij beoordeeld wordt in rapporten en welke karaktereigenschappen hij denkt te bezitten. Hij zegt dat hij rustig is, maar zich toch niet laat doen en reageert in situaties waarin dit vereist is. Hij

relatieveert zichzelf en antwoordt genuanceerd.

Ook de andere kandidaat brengt een moeilijke vraag tot een goed einde. Hij is op school al eens blijven zitten en antwoordt eerlijk dat hij toen niet gemotiveerd was om te leren. Als voornaamste oorzaak geeft hij aan dat hij een centje wou bijverdienen en zijn studie daarom verwaarloosde. Hij zoekt geen uitvluchten of zondebokken.

Conclusie: de kandidaat moet eerlijk en positieve argumenten geven. Over zijn in zijn vrije tijd kan hem bij voorbeeld een niet zo goede reputatie bezorgen, maar anderszits toch inhouden dat hij wil werken en niet kieskeurig is. Het is belangrijk om steeds positief uit de bus te komen.

3. Slotvragen

Op de vraag 'Hebt u nog vragen?' wordt zelden gereageerd. Als de kandidaat reageert, vraagt hij meestal naar het loon. Toch kan hier een goede indruk worden gewekt door een gepaste vraag waaruit blijkt dat de sollicitant geïnteresseerd is en dat hij heeft nagedacht over de functie en het gesprek.

EEN MODEL

De kandidaat die de volgende vragen kreeg voorgeschoteld, komt door zijn antwoorden veelzijdig en positief over. Hij legt prioriteiten en geeft aan dat hij inzicht in de functie heeft. Zijn voorkomen, expressiviteit en inzicht komen goed over en tenslotte is hij erg ambitieus.

1. Het beroep

- Welke banen kunt u uitoefenen met een diploma HST elektro-mechanica?
- Wat houdt onderhoud in?
- Werkt u liefst met mechanische of elektronische machines?
- Bent u bereid in een ploegenstelsel te

werken?

- Wat denkt u daarvan?
- Stel dat u kunt kiezen, wat kiest u dan?

De interviewer vraagt of de kandidaat op de hoogte is van het beroep dat hij zou uitoefenen en of hij al over de mogelijkheden heeft nagedacht.

2. Het solliciteren

- Bent u reeds volop aan het solliciteren?
- Hoe bepaalt u waar u wel of niet naar solliciteert?
- Wacht u af tot u antwoord krijgt vooraleer opnieuw te solliciteren?
- Waarom spreekt dit bedrijf u aan?
- Wat is voor u een goed bedrijf en goed werk?

Uit deze vragen blijkt of de kandidaat zelf initiatief neemt of het eerst aan anderen overlaat. Hij moet zichzelf trachten te situeren in het bedrijf en zijn ambities en doelstellingen kenbaar maken.

3. Zelfkennis

- Wat wilt u later bereiken?
- Waarvan hangt het af dat u zich goed voelt?
- Met welke types mensen werkt u (niet) graag samen?
- Onder welk soort baas wilt u niet werken?

Met deze vragen peilt de interviewer naar de volwassenheid en het evenwicht van de kandidaat. Is hij zich bewust van zijn zwakke en sterke kanten? Heeft hij interesse voor andere personen? En hoe staat het met zijn aanpassingsvermogen aan collega's en chefs?

4. Hobby's

- Hebt u hobby's?
- Kunt u meer over paardesport vertellen?

- Hoefsmeden, doet u dat zelf ook?
- Hoe gebeurt dat?
- Wat zijn de verschillende stappen in dat proces?
- Vanwaar komt die interesse voor hoefsmeden?
- U houdt ook van knutselen?
- U geeft me de indruk dat al uw hobby's individueel gericht zijn!

- Waaraan denkt u dan?

De interviewer tracht nu na te gaan of de kandidaat met zijn werkervaring, opleiding en intelligentie de baan aan kan. Hoe is zijn werklust, zijn doorzettingsvermogen in moeilijke omstandigheden? Durft hij verantwoordelijkheid opnemen?

Door deze vragen krijgt de interviewer meer inzicht in de activiteiten van de kandidaat. Doet hij ze individueel of in team? Ligt de klemtoon op het intellectuele of het fysieke? Hoe organiseert hij zijn activiteiten? Komt hij nu, terwijl hij aan het vertellen is, logisch en enthousiast over?

5. Ervaring en opleiding

- Hebt u al vakantiewerk gedaan? Vertel er eens iets meer over.
- Als u opnieuw zou beginnen te studeren, wat zou u dan doen?
- Was uw huidige richting bewust gekozen?
- Wilt u nog verder studeren?

SLOT

Over het sollicitatiegesprek valt nog veel meer te zeggen. Ik heb enkel getracht een project weer te geven zoals het in werkelijkheid voorkomt. Dat de leerlingen dit een unieke kans vinden, is vrij vanzelfsprekend.

Hun laatste opdracht bestaat erin een mapje samen te stellen waarin ze achtereenvolgens hun verkregen en opgezochte informatie over het bedrijf, hun advertentie en sollicitatiebrief of -formulier, een lijst met hun zwakke en sterke kanten, en de evaluatie van het gesprek samenbrengen. Zo hebben ze een overzicht van een mogelijke sollicitatieprocedure.

Tot slot laat ik een paar leerlingen zelf aan het woord:

Wat heb ik bijgeleerd ?

Ik heb vooral bijgeleerd dat er geen faalangst en zenuwen aan te pas komen als men het gesprek voorbereidt. Je moet gewoon relax en rustig overkomen en het gesprek lopende houden. Men mag vooral niet met een balpen zitten spelen omdat dit overkomt als onrustigheid. Ook mag men niet steeds in dezelfde (beschermende) houding blijven zitten omdat als een gesloten persoonlijkheid kan overkomen bij de interviewer. Men moet dus niet "bang" zijn van de interviewer. Hij is ten slotte ook maar een mens die op zoek is naar iemand voor een betrekking in zijn firma.

Hoe vond ik het resultaat?

Persoonlijk vond ik het resultaat bevredigend,
 al bij al had ik het nog niet zo slecht gedaan.
 Ik ben ervan overtuigd dat hetgene ik nu heb geleerd
 mij voordeel zal opleveren tijdens een later sollicitatiegesprek
 tegenover anderen die dit nog niet hebben gedaan.
 Indien ik het nog eens over zou mogen doen zal ik dit zeker doen,
 dit vond ik het meest interessante onderdeel van de leerstof.
 En hierbij zou ik meneer willen bedanken voor de geleverde
 inspanningen die hij gedaan heeft, alhoewel hij dit niet verplicht
 was.

Wilfried De Hert
 Louis Janssenslaan 40
 2100 Antwerpen (Deurne)

Noten

- (1) Daems Fr, J. Pepermans & R. Roger:
**Leren leven in taal. Een moeder-
 taaldidactiek.** Malle: De Sikkel, 1982,
 223-225.
- (2) Gegevens verzameld uit **Knack** (Car-
 rière) en **De Standaard** (Personeels-
 gids).
 Rymenans R. & G. Leroy: Taalbehoef-
 ten van jongeren tijdens het werk, de
 studie of in het dagelijks leven. In:
Vonk 19/2, 1989, 16-23.
- (3) Een goede algemene inleiding is de
 luisteroefening "Het sollicitatiegesprek"
 in Issele M: **In gesprek.** Lier: Van In,
 1988, Oefenboek 20-21 (+ cassette).
- (4) Een voorbeeld: in de werkbladen in
 bijlage 1.

- (5) Boef H.J.: **Sollicitatiewijzer.** Den
 Haag: Auctor, 1991, (zie ook bijlage 2)
 - **Avantura.** Voor laatstejaars secun-
 dair beroepsonderwijs. Schooljaar 90-
 91, 4-7.
- (6) Meer informatie over de advertentie
 bij:
 - Braes A.: De personeelsadvertentie.
 Nieuwe typen en creatieve combina-
 ties met andere wervingskanalen. In:
Communicatief 4/1, 1991, 14-23.
 - Nevejan M.: De attractieve elementen
 van de personeelsadvertentie. In:
Communicatief 3/2, 1990, 111-118.
- (7) Informatie over het sollicitatieformulier
 bij:
 - Callewaert P.: Een formulier onder de
 loep. In: **Ad Rem** 5/2, 1991, 93-98.
 - Missoul L.: Bedrijfscommunicatie en
 moedertaalonderwijs. In: **Vonk** 20/3,

1990, 12-13.

- zie ook Boef (noot 5), Wilcox (noot 10) en Steehouder (noot 10).

(8) Van Waes L.: Interview. Wat denkt u zo in het algemeen over alles? In: *Vonk* 14/3, 1984, 19-28 (deel 1) en 14/5, 1984, 34-47 (deel 2).

(9) Vragen stellen in breed verband. (Luistercassette.) *Communicatief* 1/4, 1988.

(10)- Steehouder M. e.a.: *Leren communiceren*. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1984, 319.

- Wilcox A.: *Prisma Sollicitatieboek*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum, 1987.

- *Hoe solliciteren?* Monsanto: Brochure studiedag Provinciaal Vormingsinstituut, Oostmalle, 6 febr. 1988 (zie ook bijlage 3).

(11) Videomontage in eigen bezit.

(12) Meer informatie bij:

- Verckens J.: Een alternatief voor selectie-interviews. *Beoordelingscentra*. In: *Ad Rem* 4/5, 1990, 49-52.

- *Communicatief* een sollicitatiegesprek voeren: wenken voor jongere sollicitanten. (Luistercassette.) *Communicatief*, 4a, 1991.

- Zie ook Boef (noot 5), Wilcox (noot 10) en *Hoe solliciteren?* (noot 10).

TUSSENDOOR



Videokontakt

De organisatie **Videokontakt-J** biedt een aantal cursussen aan voor organisaties. Een greep uit het aanbod: video ... wat is dat? Video als gespreksthema; Video en informatieven.

Inlichtingen: **Videokontakt-J**,
Jeruzalemstraat 44, 9000 Gent,
tel. 091/25.77.19.