

Op zoek naar ... werk ?!



Naam:

Klas: 4 / 5 Hoeklasser

Nog een paar weekjes te gaan, nog een paar inspanningen te leveren en dan is het grote moment aangebroken... Jullie zijn afgestudeerd!

Het wordt dus wel eens tijd een kijkje te nemen in een voor jullie nieuwe wereld: de werkwereld.

Waar vind je werk?

Op welke plaatsen kan je naar vacatures zoeken?

-
-
-
-
-

Zoek naar vacatures die voor jullie van toepassing zijn in allerlei dag- en weekbladen:

- Passe partout
- Streekkrant
- Het Laatste Nieuws
- De Standaard
- ...



Als je de zoekertjes doorneemt, moet je met een aantal zaken rekening houden. Hierbij horen bijvoorbeeld:

- ✓ Past de vacature echt bij jou?
- ✓ Geraak je er? (Denk aan afstand, bereikbaarheid, pendeltijd,...)
- ✓ Wil je daar echt gaan werken?

Een andere manier om op zoek te gaan naar werk is via het internet. Op volgende websites kan je alleszins eens een kijkje nemen:

www.vdab.be

www.jobat.be

www.easy.be

**Steek de gevonden vacatures bij in je map.
We zullen ze één voor één overlopen om te solliciteren.**



Werk zoeken betekent ook een hele hoop papierwerk. Een goede voorbereiding is er twee waard.

Iedere werkgever vraagt naar:

- een CV of _____
- een _____ brief
- een sollicitatie _____

Het Curriculum Vitae

Het C.V. is een beschrijving van wie je bent en wat je kunt.

Hierin wordt je persoonlijke gegevens als adres, geboorteplaats, een overzicht van je kennis, je werkervaring, je opleiding en je vaardigheden weergegeven.

Het C.V. is als een onderdeel van je eigen reclamecampagne met de bedoeling je kwaliteiten te verkopen en een werkgever ervan te overtuigen dat jij voor hem erg interessant bent.

Wat schrijf je in je CV?

× **Persoonlijke gegevens**

× **Opleiding**

Alle _____ die je hebt gevolgd.

Schrijf er bij in welke _____ je die opleiding/ cursus hebt gevolgd en zeg welk _____ of getuigschrift je behaalde.

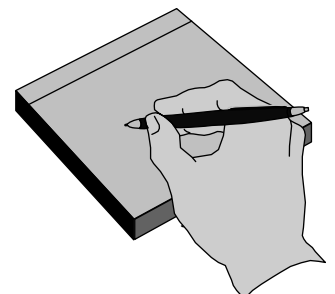
× **Werkervaring**

Hier schrijf je over je stages en het vakantie- of interimwerk dat je gedaan hebt. Geef hierbij de naam van het bedrijf, de plaats, het jaar waarin je gewerkt hebt en wat voor werk je er gedaan hebt.

× **Hobby's**

Het vermelden van hobby's geeft een werkgever een idee over je persoonlijkheid, of je graag met mensen omgaat en of je in teamverband kunt werken.

Over hobby's die gevaarlijk kunnen zijn, vertel je beter NIETS.



× **Andere inlichtingen**

Dingen waarin je goed bent

Heb je een rijbewijs of niet?

× **Referenties**

Schrijf hier de namen en adressen van de personen die voor jou een goed woordje willen doen. Je leraar, een werkgever waarbij je stage deed enz.

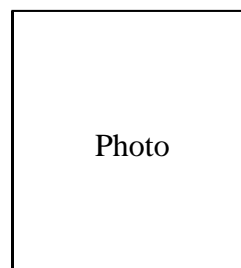
Een voorbeeld van een CV

Bekijk onderstaande CV heel grondig! Wat valt je op? Wat is er zo speciaal aan?

Zijn er typische dingen aanwezig?

Personalialia

Naam Van Korenberg Vanessa
Geboorteplaats en –datum Vilvoorde 19 november 1984
Adres J. Van den Vondelstraat 50
1800 Vilvoorde
Tel. 02/..... **GSM** 0473.....
E-mail VK_Vanessa@mail.com
Sociale Status Ongehuwd
Nationaliteit Belg



Studies en professioneel parcours

Hoger onderwijs:

Instituut: Katholieke Hogeschool Mechelen
Richting: Regentaat - Nederlands Engels Informatica
Periode: 2000-2001
Gestopt

Instituut: Groep-T Leuven
Richting: Regentaat - Nederlands Engels Informatica
Periode: 2001-2002
Gestopt

Instituut: Katholieke Hogeschool Mechelen
Richting: Communicatie-beheer Pers optie Radio-TV
Periode: 2002-2005
Behaalde diploma: Bachelor Journalistiek: Communicatie-beheer – Pers en voorlichting
Optie Radio-TV

Instituut: Katholieke Hogeschool Mechelen

Richting: extra uitbreidingsjaar BANABA VOMUMED (voortgezette opleiding multimedia.)

Periode:2005-2006

Lager en hoger middelbaar onderwijs:

Instituut: Virgo Fidelis en Onze-Lieve-Vrouw-Instituut

Richting: Mechanica Elektriciteit

Periode: 1994 - 1996

Richting: Secretariaat- Talen met optie Bedrijfsbeheer

Periode: 1996 - 2000

Behaalde diploma's:

- diploma secundair onderwijs

- diploma Bedrijfsbeheer (bijkomend diploma)

Professioneel parcours

Firma: Van Leeuwen Buizen Vilvoorde

stage voor school – uitgevoerde taak: introductie tot het leven op kantoor

schooljaar 1999

Firma: Droomland Vilvoorde

jobstudent – uitgevoerde taak: magazijnier en verschillende functies binnen de winkel

zomervakanties 1999 tot en met 2001

Firma: Delhaize Vilvoorde

jobstudent – uitgevoerde taak: jobstudent op de afdeling groenten en fruit

zomervakantie 2002

Mediabedrijf: RingTV

stage voor school – uitgevoerde taak: montage, interviews en reportages

schooljaar 2005

Mediabedrijf: Silvester producties

Vrijwillige deelname – uitgevoerde taak: reportage wereldjongerendagen

Zomervakantie 2005

Talenkennis

Nederlands moedertaal: grondige kennis

Engels tweede taal: grondige kennis

Frans lezen en spreken grondig - schrijven matig

Computerkennis

Matige tot grondige kennis van het Microsoft Office pakket en Microsoft Internet Explorer.

Hobby's

Lezen, schrijven, informatica, toneel, sporten en contact met vrienden in jeugdhuis, studentenvereniging en speelpleinwerking.

10 tips voor een TOP Curriculum Vitae

1. Houd het simpel

Gebruik het om je opleiding, werkervaring, je interesses en je sterke punten wat extra te benadrukken.

2. Prestaties voorop

Gebruik actieve werkwoorden: ik voltooide, vormde, regelde, was verantwoordelijk voor, gaf leiding aan,... Schrijf GEEN ellenlange zinnen.

3. Gebruik een omgekeerde chronologie

Begin met je huidige opleiding/baan en werk verder in het verleden.

4. Stem je CV af op het bedrijf

Benadruk die dingen die belangrijk zijn om in dat bedrijf of op die plaats te werken. Als je in de metaalindustrie gaat werken, hoef je dus niet te vermelden dat je goed kan babysitten.

5. Wees eerlijk

Lieg niet in je CV, maar je hoeft ook niet de bescheiden zijn. Zet gerust je sterke punten wat extra in de verf.

6. Activiteiten tijdens je opleiding

Besteed ook aandacht aan de prestaties naast je opleiding. Ben je leider van een vereniging, animator op een speelplein, ...

Zo toon je dat je enthousiast bent, dat je initiatief durft te nemen. En dat is een pluspunt.

7. Maak een duidelijke en overzichtelijke CV

Zorg voor een verzorgde en leesbare CV. Je toekomstige werkgever moet de belangrijke informatie snel kunnen terugvinden.

Wanneer hij/zij veel moeite moet doen om je CV door te nemen, zal de belangstelling en interesse snel verminderen.

8. Spelling

Tikfouten en spellingsfouten vermijd je best. Ze doen je CV meteen in de vuilnisbak belanden. Vertrouw NIET op de spellingscontrole van je computer, lees het zelf na.

9. Twee paar ogen

Laat het eventueel ook aan je ouders, een vriend of een familielid lezen.

Dit is nodig! Als je je CV al meermaals zelf gelezen hebt, vallen schoonheidsfoutjes minder of zelfs NIET op.

10. Referenties

Als je een referentie hebt, kan je deze altijd vermelden in je CV.

Stel eerst de vraag aan de persoon in kwestie, zo komt niemand voor een verrassing te staan.

En nu je eigen CV!

× Persoonlijke gegevens

Naam:

Adres:

.....

Telefoonnummer:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Geslacht:

× Opleiding

Middelbare school:

.....

.....

Bijkomende opleidingen:

.....

.....

× Werkervaring:

Stageplaatsen:

.....

.....

.....

Vakantiewerk:

.....

.....

× Overige kennis

Spreek je nog een andere taal buiten het Nederlands?

.....

.....

.....

Kan je met de computer overweg? Met welke programma's? Kan je met internet werken?

.....
.....

× **Vrije tijd**

Ben je bij een vereniging? Doe je iets tijdens je vrije tijd dat het vermelden waard is?

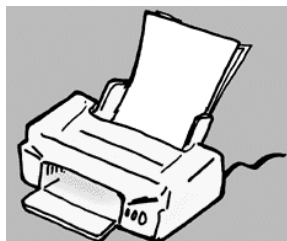
.....
.....
.....

× **Referenties**

Wie kan er iets meer vertellen over het werk dat je vroeger reeds leverde? Vraag deze persoon of je hem/haar als referentie mag vermelden.

.....
.....
.....
.....

**Dit CV maken we verder op de computer.
Print het 1 keer af en bewaar het ook op een diskette. Zo heb je
het altijd bij de hand.**



THUIS opdracht:

- Typ je CV op de computer
- Zorg voor een duidelijke opmaak
- Print je CV af en breng het volgende les mee naar de klas
- Steek het bij in je map.

Sollicitatiebrief

Wat is een sollicitatiebrief?

Tips bij het schrijven van een sollicitatiebrief.

1. Hou de brief kort.
2. De manier van schrijven moet eenvoudig en zakelijk zijn: niet slijmen, maar zeker ook niet te veel overdrijven.
3. Let op je taal en schrijf geen fouten. Laat de brief altijd door iemand nalezen.
4. Vermeld altijd:
 - naar welke betrekking je solliciteert
 - hoe je op de hoogte kwam van de vacature
 - waarom de job je aanspreekt
 - een verwijzing naar je cv
 - een slotformule en een vraag om een afspraak
5. Sluit af met je naam en handtekening.

Op de volgende bladzijden vind je een voorbeeldbrief.

We gaan nu brieven schrijven naar de plaatsen waar we vacatures hebben gevonden.

- ✓ Laat elke brief nalezen.
- ✓ Sla de brieven op een diskette op. Je kan ze later misschien nog terug gebruiken.



Voorbeeldbrief

De Zwever Els
Zapstraat 25
3000 Leuven
016/98.76.54

Rusthuis De Dennen
Mevrouw Gabriëls
Olmenlei 4
2812 Muizen

Leuven, 20 april 2004

Geachte mevrouw Gabriëls

In de streekkrant van 15 april las ik dat u op zoek bent naar een bejaardenhelpster.

Door mijn opleiding, werkervaring en persoonlijke interesses denk ik een geschikte kandidaat te zijn voor deze job.

Tijdens mijn opleiding als verzorgende heb ik stage gelopen in verschillende rusthuizen. Ik heb daar ondermeer geholpen bij de verzorging van de bejaarden, het eten geven, het ronddragen van de was, het wandelen met de bewoners, ...

Alle verdere informatie over mijn beroepsbekwaamheid en sociale vaardigheden vindt u terug in bijgevoegd curriculum vitae.

Ik ben bereid mij te komen voorstellen op de dag en het uur die u het best passen.

Ik hoop een gunstig antwoord op mijn kandidaatstelling te mogen ontvangen.

Hoogachtend,

Els De Zwever



THUIS opdracht:

Schrijf je eigen sollicitatiebrief op een computer. Maak hierbij gebruik van de tips en trucs die je net geleerd hebt.

VERGEET JE BRIEF NIET TIJDIG OP TE SLAAN. Anders moet je het telkens opnieuw schrijven. Volgende keer maak je gewoon gebruik van de bestaande brief en kan je deze aanpassen afhankelijk van de gevonden vacature.

Breng je brief volgende keer mee naar de les en stop ze in je map.

Op gesprek

De werkgever heeft uw sollicitatiebrief, uw cv en eventueel de resultaten van enkele tests bekeken en nodigt u nu uit voor een gesprek. Hij vindt u dus een mogelijk geschikte kandidaat.

Nu komt is het belangrijk om geselecteerd te worden. Een sollicitatiegesprek is zeker geen examen want de werkgever heeft zeker een nieuwe werknemer nodig. Een goede voorbereiding is nodig om die job te krijgen.



Voorbereiding op het gesprek

- ✓ Verzamel zoveel mogelijk informatie over het bedrijf en over wat het bedrijf produceert.
- ✓ Tracht u een zo goed mogelijk idee te vormen van de gevraagde job.
- ✓ Schrijf vooraf op wat je zelf wilt vragen over het bedrijf, de afdeling, de job, de werktijden, enzovoort.
- ✓ Controleer wat je allemaal nodig hebt voor het gesprek, zoals uw identiteitskaart, afschriften van diploma's en getuigschriften, uw cv, iets om te schrijven, ...
- ✓ Zorg ervoor dat je op tijd bent en pas je kleding en stijl aan.
- ✓ Bereid je voor op de normale vragen.

Neem de vacature, die je in het begin van de les hebt uitgeknipt, er weer bij.

Stel: Je solliciteert voor die job en je wordt voor een gesprek uitgenodigd.

Welke vragen zal je stellen aan het bedrijf, de firma,...?

Wat zou je aantrekken als je naar het gesprek gaat?

Tijdens het gesprek

Hoe zou je je gedragen tijdens het gesprek?

- ✓ Leer jezelf bondig en correct voor te stellen.
- ✓ Verzorg je houding, kijk je gesprekspartner aan en toon belangstelling.
- ✓ Concentreer je op de gestelde vragen en vraag om uitleg als je iets niet volledig begrijpt.
- ✓ Verzorg je houding: ga niet handenwringen of heen en weer schuiven; geen gekruiste armen voor het lichaam.
- ✓ Word niet kwaad of vijandig, ook als je vindt dat het moeilijke vragen zijn.
- ✓ Maak van een sollicitatiegesprek een vlotte, assertieve dialoog. Dus beleefd voor jezelf opkomen, je ideeën op een beleefde manier vertellen en verdedigen.
- ✓ Rook niet, tenzij op uitnodiging.

Verplichtingen en gedragsregels

De werkgevers dienen enkele gedragsregels na te leven.

Ze mogen, bijvoorbeeld, niet discrimineren op basis van geslacht, leeftijd, religie, ras, seksuele voorkeur of nationaliteit en moeten de privacy van de sollicitant beschermen.

Als je erom vraagt, moet de werkgever je een aanwezigheidsbewijs geven.

Ook voor sollicitanten gelden enkele regels.

Zo ben je verplicht om de juiste inlichtingen te geven over over je studies en eventuele werkervaringen.

Indien tijdens de selectieprocedure vertrouwelijke gegevens over het bedrijf werden medegedeeld, mag je die achteraf niet voort vertellen.

Het gesprek voorbereiden.

Hier volgen enkele klassieke vragen waar je je in een sollicitatiegesprek kunt aan verwachten. Bereid deze goed vragen voor.

1. Vertel eens iets meer over jezelf.

.....
.....
.....

2. Wat zijn volgens jou je sterke en je zwakke punten?

.....
.....
.....

3. Wat hebt je ons / ons bedrijf te bieden?

.....
.....
.....

4. Waarom zouden wij je moeten aanwerven?

.....
.....
.....

5. Welke beroepservaring heb je?

.....
.....
.....

6. Wat weet je van ons bedrijf?

.....
.....
.....

7. Hoe zie je deze job en wat verwacht je ervan?

.....
.....
.....

8. Welke zijn je hobby's?

.....
.....
.....

9. Waarom wil je in ons bedrijf werken?

.....
.....
.....

10. Hoeveel wil je verdienen?

.....
.....
.....

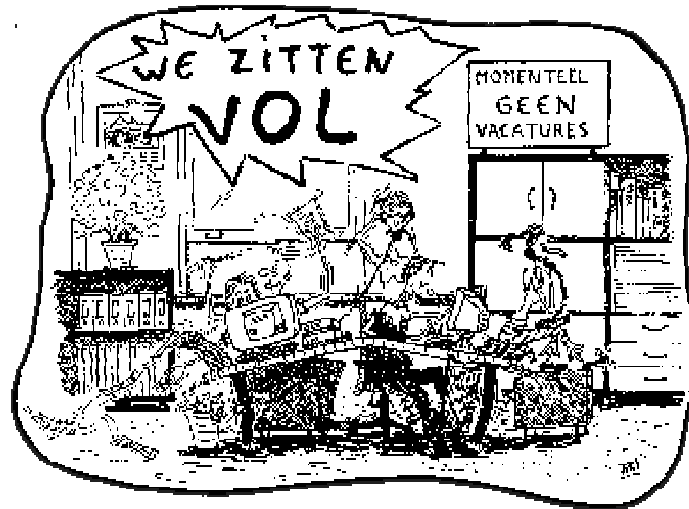
11. Welke opleiding heb je gevolgd?

.....
.....
.....

Andere vragen die ze je mogelijk nog kunnen stellen zijn onder andere:

12. Waarom had je deze opleiding gekozen?

13. Hoe denken andere mensen over jou?
14. Op welke manier zal jij met de baas en de collega's communiceren?



Enkele tips

1. Mag een sollicitatiebrief persoonlijk zijn?

Een sollicitatiebrief mag niet té persoonlijk worden. Hij moet correct en duidelijk zijn. Een sollicitatiebrief is geen brief naar een vriend(in) of naar je lief. Dus géén hartjes, bloempjes, kleurtjes in deze brief.

2. Wat moet ik doen als er niet wordt geantwoord op mijn sollicitatiebrief?

Je moet toch zeker 2 à 3 weken wachten. Heb je na die tijd nog geen antwoord dan kan je eens bellen of contact opnemen om te vragen of ze de brief hebben ontvangen. Bel niet na een week, je bent zeker niet de enige die voor die job solliciteert.

3. Moet ik de brief typen, met de hand schrijven, faxen of mag ik hem ook per e-mail versturen?

In sommige advertenties wordt er uitdrukkelijk gevraagd om een handgeschreven sollicitatiebrief op te sturen. Staat dit niet in de advertentie, dan mag je kiezen. Een getypte brief is altijd netter en leest ook vlotter.

Een sollicitatiebrief per fax of e-mail versturen doe je beter niet: die worden niet gelezen.

4. Hoe gedraag ik me tijdens een sollicitatiegesprek?

- ✓ zorg ervoor dat je niet te laat komt
- ✓ wees vriendelijk en beleefd
- ✓ geef een stevige hand aan de persoon die je interviewt
- ✓ probeer de persoon aan te kijken
- ✓ houd je hoofd en schouders recht
- ✓ ga niet zitten zonder dat je de toestemming krijgt
- ✓ rook niet
- ✓ pruts niet aan je haar, jas, hemd, ...

5. Wat moet ik zeggen als ze me vragen “hoeveel wil je verdienen”?

Over je loon praten is moeilijk. Je kan er eventueel voor het interview eens met anderen over praten en zo een idee krijgen over hoeveel je zou kunnen verdienen. Een arbeider verdient netto (met alle lasten, taksen...er reeds af gehouden) ongeveer 1.000 euro. Meestal zal de werkgever je zelf voorstellen om voor een bepaald uurloon te werken.

6. Mag ik liegen tijdens een sollicitatiegesprek?

Neen, liegen mag niet! Ook niet tijdens een sollicitatiegesprek. Wil je op een bepaalde vraag tijdens het gesprek liever niet antwoorden, vraag dan waarom die vraag nodig is voor deze job?

7. Hoe sluit ik een sollicitatiegesprek af?

Vraag aan het einde van het gesprek of je zelf moet bellen, opnieuw langskomen of wachten op een brief...? Pak je spullen bijeen en maak aanstalten om te vertrekken. Geef de interviewer een hand en bedank hem (of haar).

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.