Afbeelding met binnen, zitten, tafel, computer

Automatisch gegenereerde beschrijvingSolliciteren kun je leren!

Tips, trucs en oefeningen

Werkboek BBL Werkcoach, 2020-2021  
Studie & Loopbaancentrum ROC Midden Nederland

**Inhoudsopgave**

[Checklist 2](#_Toc52196102)

[Waar kun je een erkend leerbedrijf vinden? 4](#_Toc52196103)

[Tips voor je CV 5](#_Toc52196104)

[Voorbeeld CV 6](#_Toc52196105)

[Sollicitatiemail naar een bedrijf 8](#_Toc52196106)

[Binnenlopen bij een bedrijf is beter dan bellen of mailen 10](#_Toc52196107)

[Bedrijvenlijstje: www.stagemarkt.nl 12](#_Toc52196108)

[Een dagje meelopen: verslag van een snuffelstage 16](#_Toc52196109)

[Voorbeeld sollicitatiebrief 17](#_Toc52196110)

[Het sollicitatiegesprek 18](#_Toc52196111)

[Moeilijke vragen die je kunt verwachten bij een sollicitatiegesprek 20](#_Toc52196112)

[Kwaliteiten: de dingen waar je goed in bent 22](#_Toc52196113)

[Tips voor een sollicitatiegesprek 24](#_Toc52196114)

[Meest gemaakte fouten tijdens het sollicitatiegesprek: 25](#_Toc52196115)

[Solliciteren met een beperking 26](#_Toc52196116)

[Hulp bij telefoneren 28](#_Toc52196117)

[Gebruik je netwerk 31](#_Toc52196118)

[Voorbereiding op een intakegesprek voor een (BOL)opleiding 32](#_Toc52196119)

Checklist

Check je sollicitatievaardigheid met deze checklist en werk toe naar een volledige en goede zoektocht naar een werkplek.



* Is je CV netjes op orde en up to date?
  + Met een profielbeschrijving
  + Met beschrijving van jouw werkzaamheden
  + Op 1 (en max 2) pagina’s

Nog niet op orde? Kijk dan in dit werkboek naar de opdrachten: [Tips voor je CV](#_Tips_voor_je) **en** [Voorbeeld CV](#_Voorbeeld_CV)

* Heb je gezocht op stagemarkt en een lijstje met bedrijven bijgehouden?
  + Alle bedrijven met wie je contact hebt gehad staan op de lijst
  + Je weet precies wat je hebt afgesproken met welk bedrijf
  + En je weet ook precies wat je nog van plan bent te doen (nabellen, nasturen)

Heb je dit nog niet helemaal op een rijtje? Kijk dan in dit werkboek naar: [Waar kun je een erkend leerbedrijf vinden?](#_Waar_kun_je) en gebruik het handige overzicht bij de opdracht [Bedrijvenlijstje: www.stagemarkt.nl](#_Bedrijvenlijstje:_www.stagemarkt.nl)

* Heb je je voorbereid op het binnenlopen bij een bedrijf?
* Je hebt de site van het bedrijf bekeken en je weet wat voor een bedrijf het is
* Je weet wat je gaat zeggen
* Je weet wat je moet vragen

Kijk voor een goede voorbereiding naar de opdracht: [Binnenlopen bij een bedrijf is beter dan bellen of mailen](#_Binnenlopen_bij_een)

* Contact leggen en binnenlopen
  + Je gaat langs bij bedrijven
  + Je presenteert je op een manier die past bij de sector
  + Je kunt de standaardvragen beantwoorden
  + Je legt de afspraken die je maakt vast (wanneer hoor je iets, met wie heb je gesproken, moet jij nog iets doen?)

Kijk voor een goede voorbereiding naar de opdracht: [Binnenlopen bij een bedrijf is beter dan bellen of mailen](#_Binnenlopen_bij_een)

* Sollicitatiegesprek
  + Je hebt de ‘moeilijke vragen’ voorbereid
  + Je hebt bedacht wat je zelf wilt vragen

**Alles wat je kan doen voor de perfecte sollicitatie, van een brief of een belletje tot het gesprek zelf vind je in dit werkboek bij de opdrachten:**

[Tips voor je CV](#_Tips_voor_je)

[Sollicitatiemail naar een bedrijf](#_Sollicitatiemail_naar_een)

[Voorbeeld sollicitatiebrief](#_Voorbeeld_sollicitatiebrief)

[Het sollicitatiegesprek](#_Het_sollicitatiegesprek)

[Moeilijke vragen die je kunt verwachten bij een sollicitatiegesprek](#_Moeilijke_vragen_die)

[Tips voor een sollicitatiegesprek](#_Tips_voor_een)

**Verder in dit werkboek:**

[Hulp bij telefoneren](#_Hulp_bij_telefoneren)

[Voorbereiding op een intakegesprek voor een (BOL)opleiding](#_Voorbereiding_op_een)

[Een dagje meelopen: verslag van een snuffelstage](#_Een_dagje_meelopen:)

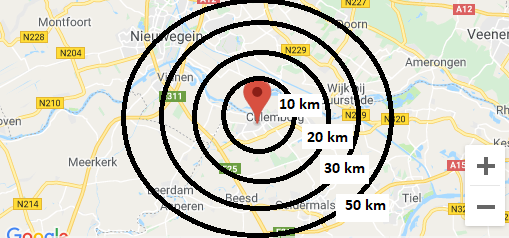
[Kwaliteiten: de dingen waar je goed in bent](#_Kwaliteiten:_de_dingen)

[Solliciteren met een beperking](#_Solliciteren_met_een)

[Gebruik je netwerk](#_Gebruik_je_netwerk)

# Waar kun je een erkend leerbedrijf vinden?

* [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)
* Hier vind je alle erkende leerbedrijven op een rij.
* Let op: deze website is niet altijd up to date.   
  Benader gewoon alle bedrijven die je tegenkomt en niet alleen de bedrijven waar volgens de website werk is!
* BPV bureau van jouw opleiding
* Mentor en/of stagedocent (degene die de leerbedrijven bezoekt)
* Maak je zoekcirkel groter als je ‘alle’ bedrijven hebt gehad:



* Sollicitatietips kun je o.a. vinden op:
* <https://www.checkitroc.nl/informatie/jouw-school/werk-stage/>
* Solliciteren met een beperking: bespreek je dit met je werkgever of niet?
* <https://www.samensterkzonderstigma.nl/coral20/>

# **Tips voor je CV**

  
**Tips voor de vorm**

* Beperk je tot 1 à 2 pagina’s
* Gebruik de tabtoets om alles netjes op een lijn onder elkaar te krijgen
* Zorg voor een correcte spelling en grammatica.
* Laat je CV door een aantal mensen nalezen op schrijffouten.
* Gebruik de spellingscontrole
* Zorg voor een aantrekkelijke lay-out en een verzorgde opmaak
* Wees beknopt
* Zet je naam ook op de tweede pagina (handig als de bladen van elkaar loskomen)
* Je vindt mooie voorbeelden en ook templates per functie op deze site: <https://www.beaks.nl/cv/voorbeeld/>

**Tips voor de inhoud**

* Benadruk je talenten
* Zet er alleen relevante gegevens in
* Wees eerlijk
* Zit er een gat in je CV? Niet over liegen of verzwijgen. Geef een positieve, korte uitleg
* Op welke terreinen ben je al bezig in de sector waarvoor je solliciteert? Heb je bijvoorbeeld al eens vrijwilligerswerk of onbetaald werk gedaan in die sector? Vergeet dit dan zeker niet te vermelden!

# Voorbeeld CV



zakelijke foto

Curriculum Vitae …(jouw hele naam)

**Persoonlijke gegevens**

Naam

Adres

Woonplaats

Telefoonnummer

E-mailadres Geboortedatum

Rijbewijs (vermeld het soort, als je er een hebt, anders weglaten)

**Profiel**: De werkgever wil in een oogopslag kunnen zien, waarom je gemotiveerd bent voor het vak, wat je allemaal al kunt en wat voor collega je bent. Hier vertel je naar welke leerwerkbaan je op zoek bent. Wat je allemaal al aan ervaring hebt en welke werkzaamheden je al kunt uitvoeren, met of zonder hulp. Denk ook aan zaken die je privé doet, die met het werk te maken hebben. Ook vertel je wat voor collega je bent. (heb je een bijbaantje, vraag het dan eventueel aan je collega’s. Denk hierbij aan eigenschappen die van pas komen op de werkvloer, ben je hulpvaardig, werk je altijd nauwkeurig enz.)

**Onderstaande zinnen kun je gebruiken:**

* Ik zoek een leerwerkbaan als: …………….. opleiding en niveau
* Dit beroep past zo goed bij mij omdat ………..
* Ik heb gewerkt bij ……………………….. daar heb ik …………………… gedaan.
* Ik kan al: ……. (Vul hier alle taken in die je al kunt uitvoeren, gebruik waar mogelijk vakjargon.)
* Met hulp kan ik ………
* Als collega ben ik ……………..(bijvoorbeeld: hulpvaardig kan goed met werkdruk omgaan en zeker niet te beroerd om langer te blijven als dit nodig is. Op bladzijde 21 vind je een lijst met kwaliteiten – dit kan je op een idee brengen)

**(vervolg van het CV)**

**Opleidingen** (het nieuwste staat bovenaan)

Periode van - tot Naam opleiding

Opleidingsinstituut waar je de opleiding gevolgd hebt

Periode van - tot Naam opleiding

Opleidingsinstituut waar je de opleiding gevolgd hebt

**Werkervaring** (het nieuwste staat bovenaan)

Periode van - tot Functie en organisatie

Beschrijving van taken

Periode van - tot Functie en organisatie

Beschrijving van taken

**Overig:**

**Computervaardigheden** Met welke programma’s kan je werken?

**Talen** Noem op welke talen je spreekt en eventueel het niveau waarop je scoort.

**Vrije tijd** Noem niet: lekker chillen maar bijvoorbeeld wel dat je iets sportiefs doet.

# Sollicitatiemail naar een bedrijf

De meeste bedrijven willen dat je ook digitaal solliciteert nadat je persoonlijk contact hebt gehad. Hieronder een voorbeeldmailtje en tips.

Tips:

* Check of je het mailadres goed hebt ingevuld
* Zet bij het onderwerp: Sollicitatie naar leerwerkbaan of stage en je naam
* Gebruik het paperclipje uit de werkbalk om je Cv toe te voegen en evt. je sollicitatiebrief
* Kijk je mail na op spelfouten voor je die zend.

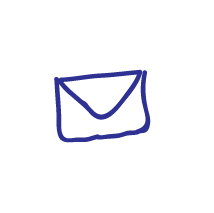
**Voorbeeldmail als je al langs bent geweest**:

Beste (of geachte) meneer of mevrouw *[achternaam],*

Ik ben vanmiddag bij u langs geweest om te solliciteren op de leerwerkbaan (of stage). U vroeg mij om mijn Cv nog even te mailen. Deze kunt u vinden in de bijlage.

Ik vond het fijn dat u even tijd voor mij kon maken en ik zou heel graag bij u willen komen leren en werken/ stage lopen.

Ik hoop dat u mij uitnodigt voor een kennismakingsgesprek of een dag meelopen. Ik hoor graag van u.

Bij voorbaat hartelijk dank,

Met vriendelijke groet,

*[jouw voor- en achternaam]  
[jouw telefoonnummer]*

Tips:

* Kijk goed op de site bij stagemarkt wat voor bedrijf het is, voor je solliciteert
* Check of je het mailadres goed hebt ingevuld
* Zet bij het onderwerp: *“sollicitatie naar leerwerkbaan / stage en je naam”*
* Gebruik het paperclipje uit de werkbalk om je CV toe te voegen en evt. je sollicitatiebrief
* Kijk je mail na op spelfouten voor je die stuurt.

**Voorbeeldmail als je nog niet bent langs geweest en digitaal solliciteert.**

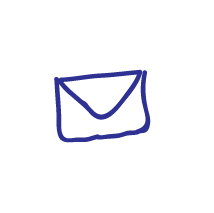
Beste of geachte meneer of mevrouw *[naam],*

Op stagemarkt zag ik dat er bij u een vacature is voor een leerwerkplek als….. *(noem hier je opleiding en het jaar waarin je zit)*. Hier wil ik graag op reageren.

Uw bedrijf spreekt mij aan *(kijk op de site wat je precies aanspreekt)* omdat *(bijvoorbeeld: ik denk dat ik bij jullie veel kan leren/ ik zag dat jullie met …. producten werken. Kijk op de site wat je precies aanspreekt.]*

Ik heb al aardig wat ervaring/ of ik heb er erg veel zin in om bij u te komen leren en werken.

In de bijlage staat mijn CV / of staan mijn CV en sollicitatiebrief.

Ik hoop dat ik mag langskomen voor een kennismakingsgesprek. Ik hoor graag van u.

Vriendelijke groeten,

*[je hele voor- en achternaam]  
[je telefoonnummer]*

# **Binnenlopen bij een bedrijf is beter dan bellen of mailen**

Bij openbare bedrijven, alle bedrijven waar je een klant of gast bent, is het vaak positief als je gewoon binnenloopt met je CV:

* Ze zien je meteen
* En vergeten je niet zo snel
* Ze hebben jouw gegevens al (als je je CV achterlaat)
* Je hebt al een kans om een goede indruk achter te laten

Waar je rekening mee moet houden:

* verdiep je in het bedrijf. Wat kun je van tevoren al te weten komen via de website? Of via social media: instagram, facebook, linkedin etc?
* Welk complimentje zou je kunnen bedenken of welke vraag zou je kunnen stellen?
  + Zeg iets of vraag iets over wat het bedrijf doet
  + Zeg iets over de inrichting
  + Ik heb gehoord dat dit een heel goed stagebedrijf is omdat…
* Loop binnen op momenten waarop het niet (zo) druk is. En ook niet op vrijdagmiddag half 5….
* De eerste 8 seconden wordt je indruk gevormd, wees dan op je best: Glimlach, kijk de persoon aan, loop of sta rechtop, zorg dat je er gepast uitziet en spreek duidelijk.
* Vraag vriendelijk naar diegene die over leerwerkplekken of stage gaat.
* Stel jezelf voor met je hele naam, geef een hand, glimlach en kijk de persoon aan. Geef evt. een complimentje over de salon.

Voorbeeldzinnen:

* + *“wat fijn dat u even tijd voor mij maakt!”*
  + *“ik kom vragen of u een stageplek/ leerwerkbaan voor mij heeft voor de periode van…. Op die en die dagen….”*
  + *“ik heb mijn Cv bij mij, alstublieft.”*
  + *“wanneer denkt u dat ik wat van u kan horen? “ Belt, appt of mailt u mij?”*
  + *“zal ik mijn Cv ook nog eventjes mailen?“ “en aan wie kan ik de mail sturen?” (noteer naam + mailadres anders weet je thuis misschien niet meer hoe jouw contactpersoon heet)*



* Voordat je weggaat bedank je voor de tijd en herhaal je de gemaakte afspraak. Bijvoorbeeld:

*“Dus ik mail u mijn Cv zo meteen even en dan hoor ik aan het eind van de week van u.” ik hoop tot ziens.“*

* Als ze meteen zeggen dat je daar kunt komen (een dag meedraaien), zorg dan dat je precies weet wanneer en hoe laat. Vraag ook vooraf wat er van je wordt verwacht*.*

*“Wat vindt u prettig, alleen meekijken of meedoen en met wat wilt u dat ik doe?”*

*“moet ik nog iets speciaals meenemen?”* (bv werkkleding, lunchpakket, veiligheidsschoenen, certificaten,…)

Vanaf nu kun je gebeld worden door het bedrijf.

* je telefoon neem nu je altijd netjes op met je hele naam en een begroeting. *“hallo, met [naam]”*
* Sommige mensen nemen geen onbekende nummers op. Dat is nu niet zo handig. Sta hier van tevoren bij stil. Wat zou je wél kunnen zeggen tegen een onbekend nummer?
* Zet het telefoonnummer van bedrijven vast in je telefoon. Dan is het nummer niet meer onbekend als ze jou bellen.
* Heb je een ‘grappig’ voicemailbericht? Niet altijd handig als je toekomstig werkgever je belt…. Pas het aan als dat nodig is.

# Bedrijvenlijstje: [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum langsgaan | Naam, adres, telnr van het bedrijf | Website bekeken | langsgegaan | CV afgegeven | Afspraak gemaakt | Nagebeld / 2e x langsgegaan | Naam met wie je gesproken hebt | Wat hebben ze gezegd, wanneer hoor je wat? | Wat moet je nog doen? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Bedrijvenlijstje: [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum langsgaan | Naam, adres, telnr van het bedrijf | Website bekeken | langsgegaan | CV afgegeven | Afspraak gemaakt | Nagebeld / 2e x langsgegaan | Naam met wie je gesproken hebt | Wat hebben ze gezegd, wanneer hoor je wat? | Wat moet je nog doen? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Bedrijvenlijstje: [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum langsgaan | Naam, adres, telnr van het bedrijf | Website bekeken | langsgegaan | CV afgegeven | Afspraak gemaakt | Nagebeld / 2e x langsgegaan | Naam met wie je gesproken hebt | Wat hebben ze gezegd, wanneer hoor je wat? | Wat moet je nog doen? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Bedrijvenlijstje: [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum langsgaan | Naam, adres, telnr van het bedrijf | Website bekeken | langsgegaan | CV afgegeven | Afspraak gemaakt | Nagebeld / 2e x langsgegaan | Naam met wie je gesproken hebt | Wat hebben ze gezegd, wanneer hoor je wat? | Wat moet je nog doen? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Een dagje meelopen: verslag van een snuffelstage ­­­­­­­­­­­­­

* Wat vond je leuk, goed, fijn tijdens je meeloopdag?
* …………………………………………………………………………………………………………………
* Wat ging niet zo goed, wat viel tegen, waar liep je tegenaan?
* …………………………………………………………………………………………………………………
* Wat zou jij moeten leren of veranderen aan jezelf als je hier gaat werken?
  + ………………………………………………………………………………………………………………
* Wat heb je nodig van een ander (en van wie dan) om dit op te lossen?
  + ………………………………………………………………………………………………………………
* Past deze werkplek bij jou of kun je beter verder solliciteren?
  + ………………………………………………………………………………………………………………
* Welke problemen ontstaan er als jij nee zou zeggen tegen deze baan?
* …………………………………………………………………………………………………………………
* Welke problemen zijn er opgelost als je ja zou zeggen tegen deze baan?
* …………………………………………………………………………………………………………………
* Krijg je hier de ondersteuning die je nodig hebt?
  + ………………………………………………………………………………………………………………
* Als je eraan denkt om nee te zeggen, beantwoord dan eerst onderstaande vragen:
* Is er kans op ander werk? ………………………………
* Heb je het geld nodig? ………………………………
* Kun je je opleiding vervolgen als je nee zegt tegen deze baan? …………

# Voorbeeld sollicitatiebrief

Naam bedrijf

t.a.v. …[naam]

Adres bedrijf

Postcode PLAATS

Plaats, datum (maand voluit geschreven)

Betreft: sollicitatie naar leerwerkbaan … (soort leerwerkbaan noemen); eventueel vacaturenummer

Geachte heer, mevrouw, of:

Geachte heer… of Geachte mevrouw …[achternaam],

Eerste alinea, inleiding:

Op welke leerwerkbaan reageer je, waar heb je de leerwerkbaan gevonden? Toon je interesse en enthousiasme. Als je met iemand hebt gesproken, geef dit dan hier aan.

Tweede alinea, motivatie

Waarom solliciteer je op de leerwerkbaan, wat trekt je erin aan? Waarom bij dit bedrijf?

Derde alinea, geschiktheid

Wat heb je te bieden voor de functie? Geef informatie die interessant is voor de werkgever. Het gaat hier om: opleiding, werkervaring, specifieke kennis, vaardigheden, persoonlijke eigenschappen.

Vierde alinea, afsluiting

Houd dit kort en krachtig. Geef aan dat je graag wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

[je eigen naam]

Bijlage: Curriculum vitae

# Het sollicitatiegesprek



Het sollicitatiegesprek is een eerste kennismaking waarbij de werkgever kijkt of je inderdaad de juiste persoon bent voor de leerwerkbaan. Vaak zijn er ook andere kandidaten uitgenodigd voor een gesprek. Het is daarom belangrijk dat je goed voorbereid bent en dat je alert bent tijdens het gesprek.

**Informatie verzamelen**

Probeer vooraf informatie over het bedrijf te krijgen. Het maakt beslist een goede indruk als je al wat weet over het bedrijf. De website kan een goede bron van informatie zijn.

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

**Zenuwachtig?**

De meeste mensen zijn voor en tijdens het sollicitatiegesprek gespannen of nerveus. Een goede voorbereiding op het gesprek maakt je minder zenuwachtig.

Dat je een beetje zenuwachting bent, is normaal. Om de zenuwen in bedwang te houden kun je de volgende voorbereidingen treffen:

* Kijk goed op de website van het bedrijf zodat je weet waar je solliciteert
* Ga de avond ervoor op tijd naar bed
* Ga op tijd van huis
* Zorg dat je precies weet hoe je bij het bedrijf moet komen
* Noteer het telefoonnummer van het bedrijf, zodat je kunt bellen als je vertraging hebt

**Let op hoe je overkomt:**

* Als je wat naar voren leunt, kom je geinteresseerder over dan wanneer je achterover leunt
* Als je zelf vragen stelt, kom je beter over dan wanneer je alleen (korte) antwoorden geeft
* Vraag tips aan mensen die jou goed kennen: wat is jouw aandachtspunt?

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

**Wat neem je mee?**

* Je CV
* Pen en papier (het komt goed over als je iets opschrijft), kan ook in notities van je telefoon
* Naam van jouw contactpersoon
* Adres en routebeschrijving

**Afwijzing**Hoor je na het gesprek dat je bent afgewezen? Neem dan altijd contact op met de organisatie, zodat je precies weet wat de reden voor de afwijzing is geweest. Zo ben je de volgende keer beter voorbereid.

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

# Moeilijke vragen die je kunt verwachten bij een sollicitatiegesprek

  
Onderstaande vragen worden vaak gesteld in een sollicitatiegesprek. Als je nu alvast nadenkt over het antwoord dat je wilt geven en dat hieronder opschrijft, heb je al een groot deel van het sollicitatiegesprek voorbereid.

* Vertel eens iets over jezelf?

………………………………………………………………………………………………………………

* Wat spreekt jou aan in dit beroep?

………………………………………………………………………………………………………………

* Waarom wil je hier werken? (het bedrijf wil horen waarom je juist voor hen kiest, zoek na op internet)

………………………………………………………………………………………………………………

* Wat heb je de afgelopen periode gedaan? (opleiding /werk)

……………………………………………………………………………………………………………….

* Waarom werk je niet meer bij je vorige bedrijf?

….……………………………………………………………………………………………………………

* Wat zijn je sterke kanten?

………………………………………………………………………………………………………………

* Wat zijn je minder sterke kanten?

………………………………………………………………………………………………………………

* Wat kun je allemaal al? (ervaring op school of stage)

………………………………………………………………………………………………………………

* Wat denk je nog te moeten leren hier?

………………………………………………………………………………………………………………

* Waarom denk je dat we jou moeten nemen in plaats van een ander?

………………………………………………………………………………………………………………

* Heb je wel eens contact gehad met de politie? (bekeuringen tellen niet mee, alleen zaken waarop een veroordeling is gevolgd)

……………………………………………………………………………………………………………….

* Heb jij zelf nog vragen?

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….

# Kwaliteiten: de dingen waar je goed in bent

Als je niet goed weet wat jouw kwaliteiten zijn, kijk dan eens in deze lijst. Omcirkel maximaal 5 dingen die bij jou passen. Je kunt dit vertellen in je sollicitatiegesprek en je kunt het ook gebruiken in je profiel.

Kan relativeren De betrekkelijkheid inzien, Iets nuchter bekijken

Krachtig Met kracht

Levendig Beweeglijk, krachtig, duidelijk

Liefdevol Met grote liefde

Makkelijke prater Praat makkelijk over div. onderwerpen

Meelevend Meeleven met de ander

Mild Zachtzinnig, vriendelijk, niet streng

Moedig Dapper

Nieuwsgierig Graag willen weten

Nuchter Verstandelijk, praktisch, zakelijk

Open Eerlijk, openhartig, niet gesloten

Oplettend Aandachtig

Ordelijk Met orde, netjes

Organisator Iemand die kan organiseren

Praktisch Doelmatig, handig, toepassen van de praktijk

Respectvol Met respect, ontzag, eerbied, achting

Rustig Kalm, vredig, stil

Serieus Ernstig

Oprecht, gemeend, in ernst

Belangrijk, waardevol

Smaakvol Van goede smaak getuigend, gevoel voor

schoonheid

Speels Dartel, graag spelend

Spontaan Ongedwongen, uit een opwelling voortkomend

Tactvol Met tact = voorzichtig, met gevoel, zonder mensen te kwetsen of beledigen

Tevreden Voldaan, bevredigd

Toegewijd Met toewijding, zorg

Vasthoudend Volhardend

Veelzijdig Op verschillende gebieden goede prestaties leveren

Verantwoordelijk Verantwoording dragend, aansprakelijk, zware plichten meedragend

Verdraagzaam Inschikkelijk, gevoelens en meningen van anderen eerbiedigend

Vredelievend Geneigd de vrede te bewaken

Vriendelijk Aardig, lief, beminnelijk

Vrolijk Blij, opgewekt

Weerbaar Strijdbaar, in staat je te verdedigen

Weet te overtuigen Met bewijskracht, duidelijk maken dat iets waar is

Weet te onderscheiden Kan verschil maken tussen....en....

Wijs Verstandig, inzicht hebbend

Zelfstandig Op eigen benen staan, onafhankelijk

Zelfverzekerd Zeker van zichzelf, overtuigd van de juistheid van eigen inzicht

Ziet verbanden Ziet de samenhang, relatie tussen....en....

Zorgvuldig Met zorg, nauwkeurig, met aandacht

Zorgzaam Vol zorg

# Tips voor een sollicitatiegesprek



**Van tevoren:**

* Word je door iemand gebracht? Laat je om de hoek afzetten en loop zelf naar het bedrijf toe, dat komt volwassen over.
* Telefoon staat op stil en blijft in je tas of broek
* Als je het nodig hebt om ergens mee te spelen in je handen voor je concentratie? Kies dan iets wat geen geluid maakt (bv niet klikken met een balpen)
* Voor je het gesprek ingaat weet je precies om welke functie het gaat, hoe jouw opleiding heet, en op welke dag(en) je gaat stage lopen of werken, en in welke periode.

**Kleding:**

* Let op je kleding: zorg dat het past bij je beroep.
* Zorg dat het schoon en netjes en past bij de baan waar je op solliciteert (als je in een garage gaat solliciteren hoef je geen 3-delig pak aan, maar je komt ook niet in een werkoverall)
* Je bent zelf schoon, ook je nagels en je haren en gebruik deodorant.
* Kleed je niet te bloot, beperk je sieraden en zichtbare piercing (s) laat je thuis.

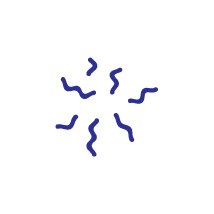
**Binnenkomen:**

* Stel jezelf voor met voor en achternaam
* Geef een hand (niet te stevig, niet te slap)
* Kijk de ander aan en glimlach af en toe
* Zeg altijd ‘ja’ als je iets te drinken krijgt aangeboden, als je een slokje neemt kun je nadenken over een vraag

**Tijdens het gesprek:**

* Zit rechtop en ontspannen
* Je jas is uit en pet is thuis
* Probeer stil te zitten
* Antwoord nooit alleen met ja en nee, maar vertel erbij waarom iets zo is
* Als je iets niet snapt vraag je wat de ander precies bedoelt
* Bedank de werkgever voor de uitnodiging en de tijd die hij/ zij voor je heeft genomen

# Meest gemaakte fouten tijdens het sollicitatiegesprek:

* Ongeïnteresseerd zijn tijdens het gesprek
* Negatieve kritiek over huidige of vroegere werkgever
* Niet op tijd aanwezig
* Afgaan van telefoon; tijdens het gesprek de telefoon of een appje beantwoorden

# Solliciteren met een beperking

Heb je een beperking en ga je solliciteren? Het kan lastig zijn om te bepalen wat je wel of niet vertelt. Op deze website vind je een hulpmiddel om dit voor jezelf op een rijtje te zetten: <https://www.samensterkzonderstigma.nl/coral20/>

Je kunt de ruimte hieronder gebruiken om de antwoorden vast te leggen:

Argumenten om het wel te vertellen:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Argumenten om het niet te vertellen:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Dit is wat ik nodig heb:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Dit is belangrijk voor me:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ik kies ervoor om het te vertellen op het moment dat:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ik kies ervoor om het te vertellen aan:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Dit is wat ik ga zeggen:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ik wil mijn besluit nog voorleggen aan:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

# Hulp bij telefoneren

Wanneer je gaat telefoneren met je toekomstige werkgever doe je dat natuurlijk op een andere manier dan wanneer je belt met een bekende.

Gebruik dit werkblad om je aantekeningen te maken en je voordeel te doen met de voorbeeldzinnen. Zorg dat je een pen bij de hand hebt om notities te maken.

Zorg dat je weet op welke vacature je wilt reageren of gereageerd hebt

Vacature (deze heb je bij de hand): ………………….……………………..

en naar wie je moet vragen: ………………….……………………..

Je belt met het bedrijf waar je wilt werken, je toekomstige werkgever:

*“Hallo/ goedemorgen/ goedemiddag u spreekt met…. zou ik kunnen spreken met…..” of: “…. Ik zou graag willen spreken met iemand die meer weet over de vacature …….”*

*je noemt je voor- en achternaam en vraagt naar de naam van persoon die over de vacatures gaat.*

Noteer de naam terwijl je wordt doorverbonden:…………………………………………

Wanneer je de persoon aan de lijn hebt:  *”hallo u spreekt met… (voor en achternaam). Ik wil graag wat meer informatie over de vacature …………. Komt het uit dat ik u daar een paar vragen over stel?”*

Als de werkgever of de persoon die over de vacatures gaat tijd voor je heeft stel je jezelf eerst voor:

*“ik ben …. (naam). Ik volg op dit moment de opleiding ……. En ik ben op zoek naar een leerbaan / stage. “*

Luister nu goed wat er gezegd wordt. Laat merken dat je luistert met instemmende geluiden:

*Hmmm… ok…. Interessant…. Ja dat snap ik…. Hmmm….*

en vraag door wanneer je iets niet begrijpt.

*Wat bedoelt u daar mee? Kunt u dat a.u.b. herhalen?*

*Ik weet niet zeker of ik u goed heb begrepen, klopt het dat ….. (herhaal het antwoord dat je hebt gekregen)*

Maak aantekeningen van de belangrijkste dingen die je hoort:

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

Stel dan nu de vraag die je zelf hebt aan het bedrijf:

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

Als de werkgever interesse toont, vraag je of je je CV en sollicitatiebrief mag sturen:

*Mag ik u mijn CV en sollicitatie brief sturen?*

Of: als je dit al hebt gedaan en je belt om een reactie te vragen op je CV en brief vraag je of je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek.

*Ik heb … dagen/ weken geleden een sollicitatiebrief gestuurd.*

*Ik zou graag willen weten of u die ontvangen heeft en of ik uitgenodigd wordt voor een gesprek.*

Als het antwoord ‘nee’ is, vraag dan door zodat je kan leren van deze ervaring:

*Kunt u mij vertellen waarom u mij niet uitnodigt?  
Is er iets wat ik een volgende keer beter anders zou kunnen aanpakken?*

*Heeft u nog tips voor mij als ik verder ga solliciteren?*

Word je wél uitgenodigd, zorg dan dat je een duidelijke afspraak maakt.

*Met wie heb ik de afspraak?*

schrijf meteen op: *…………………………………………………*

*Wat is het bezoekadres?*

Bedrijf:…………………………………….… Naam persoon: ………………………………………

Straatnaam:……………………………………………….…………..……………..nr.: ………

Plaats: ………………………………………………..…telnr.: ………………………………………

*Wanneer en hoe laat word ik daar verwacht?*

Datum: ……………………………

Tijd: ………………..…………………

Waar melden (B.v. Receptie) : ………………………………………………………………

Welke bus/ tram: ……………………………………………………………………………..

Vat de afspraak nog een keer samen om te controleren of je het goed hebt genoteerd:

*“Dus u verwacht mij op …. om …. Uur op…. (datum) en dan heb ik een gesprek met …… klopt dat? (…) Fijn, dat heb ik genoteerd.*

Bedank aan het einde van het gesprek voor de tijd en aandacht:

*Hartelijk dank voor uw tijd en aandacht! Tot ziens op….. (dag en tijd)*

# ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**Gebruik je netwerk**

Kerk/ Moskee/ Buren/ clubs/ verenigingen / enz.

Sport

**JIJ**

Vriendenkring   
(en hun ouders)

Familie

Bijbanen

Social media

# Voorbereiding op een intakegesprek voor een (BOL)opleiding

|  |  |
| --- | --- |
| Waarom kies je voor deze opleiding?  Zeg niet alleen dat ’t je leuk lijkt maar leg uit wát je leuk lijkt. Bedenk dat ‘leuk’ alleen een nietszeggende opmerking is, vertel dus meer. | |
|  | |
| Wat weet je al van deze opleiding?  Welke vakken worden er gegeven, voor welke beroepen word je opgeleid, hoe zijn de stages geregeld, hoe lang duurt de opleiding, wat moet je goed kunnen in dit beroep, enz. | |
|  | |
| Waarom ben je geschikt voor deze opleiding? Noem een eigenschap en vertel waaraan iemand dit bij jou kan zien.  Als je er niet op komt, vraag je in je omgeving waarom zij denken dat jij geschikt bent voor de opleiding. | |
| Eigenschap 1: *Bijvoorbeeld: ik werk altijd heel precies* | *Bijvoorbeeld: omdat wanneer ik de scooter van mijn vriend repareer ik geen schroefjes overhoud en ook alles weer netjes opruim.* |
| Eigenschap 2: |  |
| Eigenschap 3: |  |
| Eigenschap 4: |  |
| Welk beroep heb je na deze opleiding voor ogen? Of wil je juist nog doorleren?  Wat wil jij graag gaan doen? Weet je goed wat het beroep inhoudt, welke taken je doet? Zoek dat goed uit! | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Welke vakken zullen je, denk je, gemakkelijk afgaan in deze opleiding? En met welke vakken zou je problemen kunnen krijgen?  Wees eerlijk, de perfecte leerling bestaat niet! | |
| Makkelijk: | Moeite: |
| Hoeveel tijd besteed je nu (of tijdens je VMBO) aan huiswerk, geef eens een schatting. En hoeveel wil je aan huiswerk gaan besteden op je nieuwe opleiding?  Denk aan huiswerk, leerwerk, projecten. Als je geen enkel idee hebt: vraag eens na bij anderen die al een mbo-opleiding doen hoeveel tijd zij kwijt zijn. | |
| Vroeger: | Toekomst: |
| Werk je nu om wat bij te verdienen? | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Vraag tips aan 4 mensen die jou goed kennen: wat zijn aandachtspunten voor jou?  Denk bv aan: je loopbaanbegeleider, een klasgenoot van wie je denkt dat die hier beter in is dan jij, je ouders, een goede vriend(in), …….. | |
| Tip van………………………… | Tip van………………………… |
| Tip van………………………… | Tip van………………………… |
| En nu jij: waar ga jij speciaal op letten om een succesvol intakegesprek te voeren? | |
|  | |

Tot slot: vind je het spannend, oefen het intakegesprek dan van tevoren met iemand. Dit kan je BBL Werkcoach, je loopbaanbegeleider, een medeleerling, een goede vriend of vriendin of één van je ouders zijn.