campus boomgaard



campus zenit

**Stagedoeboek**

**Studierichting en leerjaar:**

…………………………………………….……………

Naam leerling:…………………………………… Klas: …………...........

Naam stagebegeleider: …………………………………… Schooljaar: ………………

Inhoud

[1. Inleiding 4](#_Toc525568616)

[2. Doelstellingen stage 5](#_Toc525568617)

[3. Algemene afspraken 6](#_Toc525568618)

[3.1 Informatieblad stagiair(e) – school 6](#_Toc525568619)

[3.2 Informatiebladen stagiair(e) - stageplaats 7](#_Toc525568620)

[3.2.1 Informatieblad stagebedrijf 1 7](#_Toc525568621)

[3.2.2 Informatieblad stagebedrijf 2 8](#_Toc525568622)

[4. Leidraad voor een geslaagde stage 9](#_Toc525568623)

[4.1 Afspraken stage 9](#_Toc525568624)

[4.2 Verloop stage 11](#_Toc525568625)

[4.2.1 Voorbereiding op de kennismaking 11](#_Toc525568626)

[4.2.2 Op afspraak bij het stagebedrijf 11](#_Toc525568627)

[4.2.3 Het kennismakingsgesprek 12](#_Toc525568628)

[4.2.4 Tijdens je stage 14](#_Toc525568629)

[4.2.5 Na je stage 14](#_Toc525568630)

[4.2.6 Ik kan niet naar de stage, wat moet ik doen …? 15](#_Toc525568631)

[4.3 Algemene tips 16](#_Toc525568632)

[5. Stageactiviteitenlijst 17](#_Toc525568633)

[6. Stageverslag 18](#_Toc525568634)

[6.1 Stagedagboek 18](#_Toc525568635)

[6.2 Stageverslag op het einde van de stage 18](#_Toc525568636)

[7. Evaluatie 19](#_Toc525568637)

[7.1 Wat is evaluatie? 19](#_Toc525568638)

[7.2 Evaluatiecriteria 19](#_Toc525568639)

[7.3 Zelfevaluatie 19](#_Toc525568640)

[7.4 Evaluatie stageplaats 19](#_Toc525568641)

[7.5 Evaluatie stagementor 19](#_Toc525568642)

[8. Een stageplek zoeken en solliciteren 20](#_Toc525568643)

[9. Telefonisch een afspraak maken 21](#_Toc525568644)

[10. Solliciteren 24](#_Toc525568645)

[10.1 Sollicitatiebrief 24](#_Toc525568646)

[10.2 Curriculum vitae (cv) 26](#_Toc525568647)

[10.2.1 Je cv, je visitekaartje 26](#_Toc525568648)

[10.2.2 Hoe stel je het perfecte cv op? 28](#_Toc525568649)

[10.3 Het sollicitatiegesprek 32](#_Toc525568650)

[10.3.1 Wat vermijd je beter bij een sollicitatiegesprek? 32](#_Toc525568651)

[10.3.2 Welke vragen kan je verwachten bij een sollicitatiegesprek ? 33](#_Toc525568652)

[10.3.3 Bereid je voor op je sollicitatiegesprek: valkuilen 34](#_Toc525568653)

# Inleiding

Beste leerling

Beste ouder(s)

Stage is een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen. Het is een belangrijk component in de aansluiting naar de arbeidsmarkt en het hoger onderwijs. Uw zoon/dochter zal immers achteraf in staat zijn voor zichzelf een beeld te vormen van het latere beroepsleven. De stage draagt verder ook bij tot hun sociale- en persoonlijkheidsvorming.

U vindt als ouder, maar ook als leerling, alle relevante informatie en de geldende afspraken in dit stagedoeboek. Het stagedoeboek vormt een leidraad voor de leerlingen van de 3de graad TSO-BSO die hun stageperiode doorlopen. Het stagedoeboek is een individueel boek per stagiair(e). De stagiair(e) neemt dit boek het hele schooljaar mee.

Tijdens het vak PAV/Nederlands komen verschillende competenties aan bod die noodzakelijk zijn om een goede stage te doorlopen, zoals het voeren van een goed en doeltreffende telefoongesprek, het schrijven van een sollicitatiebrief, het opmaken van stageverslagen, …

Het is aan de leerling-stagiair(e) om dit boek goed aan te vullen en bij te houden. Het kan immers ten allen tijden opgevraagd worden door de stagebegeleider, stagecoördinator, TAC, directeur of leerkracht waar je les van krijgt.

Bij vragen en/of onduidelijkheden staan de betrokken personeelsleden tot uw beschikking via volgende contactgegevens:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Met vriendelijke groeten

Het beleidsteam, stagebegeleiders en stagecoördinatoren

# Doelstellingen stage

**Wat is een leerlingenstage?**

Leerlingenstage is een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes, in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen.

Algemene stagedoelstellingen

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

# Algemene afspraken

## **Informatieblad stagiair(e) – school**

**Stagiair(e):**

NAAM: …………………………………………………………

VOORNAAM: …………………………………………………………

ADRES: …………………………………………………………

…………………………………………………………

GSM – NUMMER leerling: …………………………………………………………  
GSM – NUMMER ouder: …………………………………………………………  
  
KLAS: …………………………………………………………

SCHOOLJAAR: …………………………………………………………

STAGEPERIODE 1 : van ……………………………… t.e.m. ………………………………

STAGEPERIODE 2 : van ……………………………… t.e.m. ………………………………

**Stagebegeleiders:**

NAAM: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

TELEFOONNUMMER: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

NAAM: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

TELEFOONNUMMER: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

NAAM: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

TELEFOONNUMMER: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Stagecoördinator:**

NAAM: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

TELEFOONNUMMER: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **Informatiebladen stagiair(e) - stageplaats**

### **Informatieblad stagebedrijf 1**

**Stageplaats**

NAAM BEDRIJF: …………………………………………………………

NAAM STAGEMENTOR: …………………………………………………………

ADRES: …………………………………………………………

…………………………………………………………

TELEFOONNUMMER: …………………………………………………………

WEBSITE: …………………………………………………………  
  
E-MAIL: …………………………………………………………

SLUITINGDAG(EN): …………………………………………………………

**Stageperiode**

AANVANGSDATUM STAGE: …………………………………………………………

EINDDATUM STAGE: …………………………………………………………

EVENTUELE VRIJE DAGEN: …………………………………………………………

**Stageovereenkomst**

GEDAAN TE (PLAATS): …………………………………………………………

TUSSEN (PERSONEN): ……………………………………………………… (LEERLING)

EN …………………………………………… (STAGEMENTOR)

OP (DATUM): …………………………………………………………

### **Informatieblad stagebedrijf 2**

**Stageplaats**

NAAM BEDRIJF: …………………………………………………………

NAAM STAGEMENTOR: …………………………………………………………

ADRES: …………………………………………………………

…………………………………………………………

TELEFOONNUMMER: …………………………………………………………

WEBSITE: …………………………………………………………  
  
E-MAIL: …………………………………………………………

SLUITINGDAG(EN): …………………………………………………………

**Stageperiode**

AANVANGSDATUM STAGE: …………………………………………………………

EINDDATUM STAGE: …………………………………………………………

EVENTUELE VRIJE DAGEN: …………………………………………………………

**Stageovereenkomst**

GEDAAN TE (PLAATS): …………………………………………………………

TUSSEN (PERSONEN): ……………………………………………………… (LEERLING)

EN …………………………………………… (STAGEMENTOR)

OP (DATUM): …………………………………………………………

# Leidraad voor een geslaagde stage

## **Afspraken stage**

* De stageperiode is een leerperiode waarbij de school de verantwoordelijkheid deelt met de stagegever. Deze periode kan niet eenzijdig door één of andere partij verbroken worden.
* Het **elke dag** correct bijhouden en invullen van je stageschrift(-verslag) is zeer belangrijk voor je eindevaluatie.
* Het dagverslag bestaat altijd uit een objectief gedeelte (welke opdrachten heb ik uitgevoerd m.a.w. wat heb ik die dag allemaal gedaan) en een subjectief gedeelte (wat heb ik geleerd, wat kan ik al goed, waar moet ik nog aan werken,.). Je gebruikt het aangereikte sjabloon.
* Geef een antwoord op alle gevraagde gegevens in je stageschrift.
* Ten minste om de Klik hier als u tekst wilt invoeren. stuur je jouw dagboekverslagen door naar je begeleider. Print ze af en laat deze ter controle handtekenen door je stagementor.
* Dit stageschrift(-verslag) dien je steeds bij te hebben zodat het kan opgevraagd worden door je stagebegeleider. Het gehele stageschrift dien je afgeprint te bezorgen aan je stagebegeleider op het einde van de stage (volgens de richtlijnen).
* Als leerling-stagiair(e) ben je gebonden aan het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht. Doe geen uitspraken of handelingen die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zouden kunnen schaden. Ook na je stage blijft deze regel gelden. Tevens plaats je geen foto’s of bedenkingen over het bedrijf op sociale media.
* Verzamel de nodige informatie, vraag inlichtingen, hulp en medewerking van je stagementor.
* In geval van ziekte of andere problemen moet je onmiddellijk je stagegever, je stagebegeleider én de school op de hoogte brengen én na doktersbezoek een attest aan beide afgeven.
* In geval zich problemen voordoen op je stageplaats en je door dialoog tot geen oplossing komt, verwittig dan direct je stagebegeleider.
* De producten en grondstoffen waar je mee werkt, het materiaal dat je wordt toevertrouwd vergt eerbied en respect en dit alles heeft tot doel de klant die de zaak bezoekt tevreden te stellen. Deze gedachte moet steeds je handelingen beïnvloeden.
* Luister aandachtig naar de uitleg bij het gebruik van producten of toestellen. Lees de gebruiksaanwijzing, of vraag bijkomende uitleg als iets je niet zo duidelijk is. Verwittig onmiddellijk je stagebegeleider of de school als je op één of andere manier schade zou veroorzaakt hebben. Je stagebegeleider zal de zaak helpen oplossen. Je bent niet verantwoordelijk voor sleet of schade door normaal gebruik. Als je met opzet iets stuk maakt, zal je zelf de veroorzaakte schade moeten vergoeden.
* Werk overal en altijd veilig en gezond. Informeer je over de gebruikelijke arbeidskleding en de eventuele maatregelen voor je persoonlijke lichamelijke bescherming. Draag ook zorg voor het milieu. Toon je bezorgdheid door te vragen naar de regels, en pas ze ook toe.
* Onthoud goed: je bent er om te leren! Je stapt beter naar je stagementor om iets (opnieuw) te vragen, dan dat hij bij jou moet komen om een fout te herstellen.
* Het bestaande schoolreglement inzake kledij, haartooi, voorkomen en gedrag blijven gelden voor de stageperiode. Bedenk dat jij op de zaak voor alle medewerkers en klanten de goede naam en faam van de school, niet enkel hoog moet houden maar tevens moet verbeteren.

## **Verloop stage**

### **Voorbereiding op de kennismaking**

Stel jezelf volgende vragen en ga na of je op alle vragen een antwoord hebt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Check** | **opmerkingen:** |
| Heb ik informatie over mijn stageplaats gezocht? (internet, brochure, …) |  |  |
| Heb ik alle gegevens over mijn stageplaats? |  |  |
| Hoe ga ik iedereen begroeten? |  |  |
| Heb ik fatsoenlijke kledij om tijdens de kennismaking te dragen (tip: draag eventueel je schoolkostuum). |  |  |
| Hoe geraak ik op mijn stageplaats? |  |  |
| Hoe geraak ik terug thuis? |  |  |
| Heb ik alle schooldocumenten ontvangen en klaarliggen? |  |  |
| … |  |  |

### **Op afspraak bij het stagebedrijf**

* Telefoneer naar het stagebedrijf en zeg je voornaam en naam. Je **belt niet** tijdens de drukke openingsuren.
* Vermeld dat je stagiair(e) bent van Talentenschool Turnhout en dat je graag een afspraak wilt maken met je stagementor om jezelf voor te stellen.
* Je vermeldt dat je documenten met hen wil overlopen en laten tekenen.
* Wees flexibel in het afspreken van dag en uur (Zeg dus zeker niet: “ik kan alleen die dag, op dat uur.”).
* Lees voor je naar het bedrijf gaat duidelijk alle documenten door, zodat je weet welke documenten ondertekend dienen te worden.
* Onderteken alle documenten op de plaats waar je naam staat al OP VOORHAND (dat spaart kostbare tijd uit voor je stagebedrijf).
* De stagegever of de –mentor zal peilen naar je **verwachtingen van deze stage**. Denk na wat je antwoordt. Noteer hieronder. Na de stage kun je nagaan of je verwachtingen werden ingelost.

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

* Je mag ook **zelf vragen stellen**. Ook hier kun je je verwachtingen uiten. Bedenk goed wat je wilt vragen. En om zeker niets te vergeten, noteer hieronder je vragen. ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

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

Wens je meer informatie over hoe je telefonisch een afspraak maakt? Zie [paragraaf 9](#_Telefonisch_een_afspraak).

### **Het kennismakingsgesprek**

**Je eerste kennismaking is een belangrijke eerste stap voor het succesvol aanvangen van je stage. De eerste indruk is heel belangrijk!**

Je kennismaking is eigenlijk een ‘sollicitatie’ (zie lessen PAV en Nederlands).

Je stagegever gaat je als stagiair(e) reeds gedeeltelijk kunnen inschatten. Dit heeft te maken met:

* de manier waarop je je afspraken maakt en ook uitvoert;
* de stiptheid in het navolgen van de afspraak;
* de manier waarop je je presenteert: kledij, netheid, voorkomen;
* het kennismakingsgesprek zelf.

**Let op !**

* Zorg ervoor dat je op je afspraak verschijnt met een verzorgd uiterlijk en nette kledij. Laat stretchers, piercings, … uit of bedekt en zorg dat eventuele tatoeages niet duidelijk zichtbaar zijn.
* Arriveer vijf minuten voor het afgesproken tijdstip op je afspraak.
* Begroet (bv. door een hand te geven) en stel jezelf nogmaals voor aan je stagementor bij het begin van het gesprek.
* Vraag naar het **arbeidsreglement**. Laat je stagementor de hoofdzaken aanstippen.
* Let op: Laat drie stagebundels ondertekenen; één bundel laat je achter bij het bedrijf, het andere lever je in op school bij één van de stagementoren of stagecoördinatoren, het derde exemplaar is voor jezelf.
* Indien de stageplaats ervoor kiest de documenten op te sturen, mag dit natuurlijk ook.

Stel jezelf volgende vragen en ga na of je op alle vragen een antwoord hebt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Check** | **opmerkingen:** |
| Wat verwacht de stagementor van mij? |  |  |
| Moet ik aangepaste kledij of gereedschappen voorzien? |  |  |
| Wanneer moet ik juist beginnen? |  |  |
| Prikklok? |  |  |
| Hoe ziet mijn eerste uurrooster eruit? |  |  |
| Waar en bij wie meld ik mij de eerste dag aan? |  |  |
| Hoe zit het met de maaltijden? |  |  |
| Welke veiligheidsmaatregelen moet ik in acht nemen? |  |  |
| Geef je gegevens af aan jouw mentor (bv. GSM-nummer). |  |  |
| Stagedoeboek: wie zal het geregeld inzien en tekenen? |  |  |
| Datum en uur van het gesprek aan het einde van je stage en bij wie? |  |  |
| Datum inleveren van je stageboek bij de stagementor? |  |  |
| Datum en uur afhalen ondertekend stagedoeboek? |  |  |
| Zijn er belangrijke bedrijfsafspraken die ik moet respecteren? (bv. afspraken rond GSM-gebruik, roken, het nemen van foto’s,…) |  |  |
| Bij logement: wat zijn de afspraken? |  |  |
| Heb je een eenmalige uitzonderlijke familiegebeurtenis tijdens de stage (vb. jubileum, huwelijksfeest, …) en wil je daar graag op aanwezig zijn. Maak dit dan nu kenbaar. Misschien kan er iets geregeld worden. Vraag echter **geen** vrijaf zodat je naar een fuif, feestje, festival, hobby … kan gaan. Dit zal men niet appreciëren. |  |  |
| … |  |  |

### **Tijdens je stage**

Stel jezelf volgende vragen en ga na of je op alle vragen een antwoord hebt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **check** | **opmerkingen:** |
| Hou ik mijn stageschrift/ dagboekverslagen regelmatig bij? |  |  |
| Laat ik na maximaal 5 dagen mijn dagboekverslagen nalezen en ondertekenen door mijn stagementor? |  |  |
| Stuur ik na maximaal 5 dagen deze dagboekverslagen door naar mijn stagebegeleider? |  |  |
| Heb ik steeds papier en balpen bij de hand? |  |  |
| Neem ik voldoende notities? |  |  |
| Stel ik voldoende vragen? Toon ik voldoende interesse? |  |  |
| Ga ik er wel iedere dag 100% voor? |  |  |
| Heb ik dagelijks verse kledij? |  |  |
| Is mijn lichaamshygiëne verzorgd? Ik let op geurtjes bij warme dagen! |  |  |
| Wat gaat goed? Waaraan moet ik harder werken? |  |  |
| Houd ik voldoende rekening met de veiligheidsaspecten? |  |  |
| … |  |  |

### **Na je stage**

Evalueer wat je geleerd hebt:

* op gebied van kennis
* op gebied van vaardigheden
* op gebied van attitudes
* op vaktechnisch gebied
* op communicatief vlak
* …

Stel jezelf volgende vragen en ga na of je op alle vragen een antwoord hebt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ja** | **neen** | **opmerkingen:** |
| Zijn alle stagedocumenten in orde? |  |  |  |
| Heb ik alles ingevuld? (dagboekverslagen/stageschrift) |  |  |  |
| Heb ik alle documentatie toegevoegd? |  |  |  |
| Heb ik alle dagboekverslagen laten tekenen? |  |  |  |
| Heb ik volgens afspraak alle documenten afgegeven aan mijn stagebegeleider |  |  |  |
| Heb ik mijn stagementor bedankt? Dit kan mondeling of schriftelijk. |  |  |  |
| Heb ik afscheid genomen van mijn werkmakkers? |  |  |  |
| … |  |  |  |

### **Ik kan niet naar de stage, wat moet ik doen …?**

Het kan gebeuren dat je door ziekte of andere (medische) omstandigheden niet naar je stage kan gaan.

Als dit zou gebeuren gelden volgende afspraken:

* Bel onmiddellijk naar je stageplaats zodat je stagementor op de hoogte is.
* Bel of e-mail onmiddellijk naar de school, je stagebegeleider en stagecoördinator zodat deze ook op de hoogte zijn.
* Afwezigheden kunnen alleen gewettigd worden met een doktersbriefje, ook al is het maar 1 dag dat je afwezig bent. Dit doktersbriefje geef je af aan je stagementor. Een kopie van dit briefje geef je af aan je stagebegeleider.

|  |
| --- |
| **Opgelet !**   * Indien je afwezigheden leiden tot te weinig stage-uren dienen deze nadien ingehaald te worden tijdens vakantie of vrije lesdagen in overleg met stagementor en stagebegeleider. * Vanaf 5 dagen afwezigheid zal een extra stageweek ingelast worden tijdens de paasvakantie/zomervakantie. * Voor een dag afwezigheid die niet volgens afspraak gemeld of gewettigd wordt zal deze dubbel moeten ingehaald worden. 1 dag uit pedagogisch standpunt en een extra dag wegens het niet navolgen van de regels. |

## **Algemene tips**

De stage kan een eerste stap zijn in de richting van een succesvolle loopbaan.

**Daarom hier enkele zeer nuttige tips:**

* Sta open voor opmerkingen. Ze zijn niet bedoeld om je af te breken.
* Probeer je zwakke kanten te (h)erkennen en bij te schaven.
* Kom in de bedrijfswereld niet met smoesjes voor de dag.
* Kom steeds op tijd. Verontschuldig je als je toch te laat komt.
* Meld afwezigheden bij je stagementor, je stagebegeleider en de school.
* Verwittig bij een ongeval onmiddellijk de school.
* Draag aangepaste beroepskleding.
* Verzorg je taal.
* Durf contacten te leggen met de mensen met wie je samenwerkt.
* Een begroeting 's morgens en 's avonds is een must.
* Stel vragen. Het maakt een positieve indruk en voorkomt dat je fouten maakt.
* Voer taken nauwkeurig uit. Denk aan de nadelige gevolgen voor het bedrijf.
* Laat liever iets opnieuw uitleggen dan dat je het verkeerd afwerkt.
* Verricht geen haastig, slordig werk. Controleer regelmatig je eigen werk.
* Zit niet te wachten op werk, neem initiatief.
* Spring juist om met de dingen die je hoort en ziet.
* BEROEPSGEHEIM = HOREN, ZIEN EN ZWIJGEN.
* Neem steeds een tactvolle houding aan en pas je aan de huisregels aan.
* Kom alle administratieve afspraken stipt na.
* Op je stageplaats mag je geen handel drijven met de stagegever, noch andere activiteiten eigen aan de stageplaats door derden laten uitvoeren.
* Jij loopt stage, niet je ouders of je vriend(in). Zij hebben dan ook geen toegang tot de stageplaats.
* Raadpleeg altijd je stagebegeleider/vakleraar of de stagecoördinator bij specifieke problemen.

# Stageactiviteitenlijst

De stageactiviteitenlijst is een opsomming van werken die tijdens de stageperiode kunnen uitgevoerd worden.

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

# Stageverslag

## **Stagedagboek**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **Stageverslag op het einde van de stage**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

# Evaluatie

## **Wat is evaluatie?**

Met evalueren bedoelen we het objectief vaststellen in welke mate een stagiair(e) de vooropgestelde doelstellingen heeft bereikt (productevaluatie). Hiernaast krijg je tijdens je stage regelmatig feedback van je stagementor en stagebegeleider waarmee je verder je leerproces kan bijsturen (procesevaluatie). De evaluatie betreft het evalueren van kennis, vaardigheden en attitudes, in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen.

## **Evaluatiecriteria**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **Zelfevaluatie**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **Evaluatie stageplaats**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **Evaluatie stagementor**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

# Een stageplek zoeken en solliciteren

Binnenkort ga je stage lopen. Dan ga je werken in een bedrijf dat misschien wel jouw toekomstige werkgever zou kunnen worden.

Het doel van stage lopen is om kennis te maken met de werkelijkheid. Geen school om je heen: maar collega’s en werken aan een product. Dit is het moment om te laten zien wat je geleerd hebt op school. Ook zul je dingen leren die je misschien op de school nog niet geleerd hebt.

**Wat moet je doen voordat je stage gaat lopen?**

1. Je afvragen bij wie je stage wilt gaan lopen en waarom je daar stage wilt gaan lopen. Hoe kom je tot de keuze? Bedenk wat je graag zou willen doen om je brood te verdienen. Tijdens de praktijklessen heb je kennis gemaakt met verschillende technieken. Dit kan je helpen met je keuze. Kom je er niet uit praat dan met je mentor of stagebegeleider.
2. Verzamelen van advertenties van bedrijven waar je graag zou willen werken. Bedrijven die personeel nodig hebben, plaatsen advertenties in huis aan huis bladen en landelijke dagbladen en op internet. De huis aan huis bladen worden gratis in de brievenbus gestopt. De landelijke dagbladen moet je kopen of gaan lezen in de bibliotheek. Al je de kranten in de bibliotheek gaat inkijken, dan mag je er geen advertenties uit knippen, maar dan kan je deze daar wel kopiëren.
3. Na het uitzoeken van de advertenties ga je naar het bedrijf een sollicitatiebrief schrijven met het verzoek daar stage te mogen lopen (per post of via e-mail, afhankelijk van wat het bedrijf aangeeft). Als je het schrijven van zo’n brief nog wat moeilijk vindt, kan de lerares die je Nederlands of PAV geeft je daarbij helpen. Zij heeft waarschijnlijk ook voorbeeldbrieven en kan je tips geven wat je wel en niet moet schrijven. Als je de brief klaar hebt, moet je hem versturen. Als je geen passende advertentie hebt gevonden, overleg dan met je stagebegeleider, deze zal je dan op weg helpen. Maar eerst zelf proberen. Ook kun je telefonisch contact zoeken met een bedrijf (zie voorbeeldgesprekken hoe je dat kunt doen).
4. Je brief is ontvangen en de werkgever nodigt je uit voor een sollicitatiegesprek. Weet je niet hoe dit gaat, vraag dan aan je mentor om in de klas een keer te mogen oefenen (rollenspel). Tijdens het sollicitatiegesprek heb jij de gelegenheid om alles te vragen over het bedrijf en het werk wat je moet doen. De persoon tegenover je zal jou ook vragen stellen, zo kan hij/zij je beter leren kennen en kijken of je geschikt bent voor hun bedrijf. Je kan ook vragen of je jouw toekomstige werkomgeving mag zien.

# Telefonisch een afspraak maken

Het telefoongesprek kun je natuurlijk niet zomaar voeren. Je zult je hierop moeten voorbereiden. Daarom krijg je nu een aantal stappen die je van tevoren moet doorlopen.

**Belscript 1**

1. Goedemorgen/middag u spreekt met *(je naam)*
2. Ik ben op zoek naar degene die verantwoordelijk is voor stages binnen uw bedrijf. *(schrijf gelijk de naam op)*  ……………………………………………………
3. Goedemorgen/middag u spreekt met *(nog een keer je naam)*
4. Bel ik u gelegen?
5. Antwoord is neen: wanneer kan ik u het beste terugbellen?
6. Antwoord is ja: Ik volg de studierichting *(hotel, kantoor,…)* en ik ben op zoek naar een stageplaats voor de periode … tot …
7. Wilt u een afspraak met mij maken voor een kennismakingsgesprek?
8. Antwoord is ja: ga verder met vraag 6
9. Antwoord is nee: Mag ik u vragen waarom ik niet op gesprek mag komen?
10. Wanneer kan ik bij u op gesprek komen? ……………………………………………………
11. Hoe laat kan ik op gesprek komen? ……………………………………………………
12. Waar en bij wie kan ik me melden? ……………………………………………………
13. Moet ik nog iets meenemen naar het gesprek (schrijfgerief, aangepaste kledij, …) ?

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

1. Bedankt voor uw tijd mevrouw/meneer.
2. Tot: ………………………… om ………………………… uur
3. Dag mevrouw *(naam)* of Dag meneer *(naam)*

OF

**Belscript 2**

1. Ik bel u om te vragen of u mijn mail/brief heeft ontvangen waarin ik op zoek ben naar een stageplaats voor twee weken te weten van ……………………………………………… tot ………………………………………………
2. Is het mogelijk om een afspraak voor een kennismakingsgesprek te maken?

……………………………………………… *(datum)*

1. Antwoord is ja: ga verder met vraag 3
2. Antwoord is nee: Mag ik vragen waarom ik niet op gesprek mag komen?
3. Hoe laat kan ik op gesprek komen? ……………………………………………… *(tijd)*
4. Waar en bij wie kan ik me melden? *(waar, adres)* …………………………………………… *(bij wie, naam)* ……………………………………………
5. Moet ik nog iets meenemen op gesprek? ………………………………………………
6. Bedankt voor uw tijd mevrouw …………………………………… ofmeneer ……………………………………
7. En tot *(datum)* ……………………………………om ……………………………………uur
8. Goedemorgen/middag mevrouw *(naam* ……………………………………) of meneer *(naam ……………………………………)*.

Je stagementor of je stagegever zal je allicht ook enkele vragen stellen.

* Waarom wil je stage lopen? ……………………………………………………
* Waarom heb je voor dit beroep gekozen? ……………………………………………………
* Ben je bereid om iets extra te doen? ……………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………

# Solliciteren

Een stageplaats vind je niet zomaar. Jij hebt misschien wel iets in gedachten, maar de keuze van je stageplaats wordt niet alleen bepaald door je persoonlijke interesse.

Je stagebegeleider zal je helpen bij de keuze van de stageplaats die bij jou past. Een goede keuze van de stageplaats is een eerste kans op slagen. Je hangt ook af van de goeie wil van de stagegever, die maakt zelf ook een keuze. De eerste indruk die de stagegever van je heeft, speelt hierin een grote rol. Daarom is goed solliciteren belangrijk, of het nu per brief, per e-mail, telefonisch of in een persoonlijk gesprek gebeurt. Het handigste voor je stagegever is toch meestal de schriftelijke vorm, de sollicitatiebrief dus.

## **Sollicitatiebrief**

Schrijf een sollicitatiebrief naar je mogelijke stageplaats, met de vraag of je er stage mag lopen, net zoals je voor een job zou solliciteren.

**Tips voor je sollicitatiebrief:**

* Vraag na aan wie je de brief moet richten.
* Vermeld de volgende persoonlijke gegevens in je brief:
* je naam;
* je adres;
* de naam van je school;
* welke opleiding je volgt.
* Let op een verzorgde lay-out.
* Beschrijf:
* wat het doel is van je stage;
* wanneer je stage wilt lopen;
* hoelang je stage wilt lopen;
* waarom je precies daar stage wilt lopen.
* Sluit af met de melding dat je een reactie afwacht, of dat je zelf contact neemt.

Op de volgende pagina vind je een voorbeeld van een sollicitatiebrief. Pas deze aan jouw persoonlijke situatie aan.

**Een voorbeeld van een sollicitatiebrief**

Jouw voornaam – naam Plaats, datum

Straat – nummer

**Postnummer – GEMEENTE**

Telefoon – gsm

**>**

**>**

**>**

De heer/Mevrouw voornaam – naam

Naam bedrijf

Straat – nummer

Postnummer – GEMEENTE

>

>

***Aanvraag stageplaats***

>

>

Geachte heer/mevrouw (naam),

>

Ik volg een opleiding voor … (beroep) in … (school). Momenteel zit ik in … (leerjaar, studierichting).

>

Stage vormt een belangrijk onderdeel van mijn opleiding. Mijn school organiseert deze van … (datum) tot … (datum) (of op welke dagen …).

>

Via mijn stagebegeleider (of via een vriend, een leerkracht, een bericht in de plaatselijke krant, uit persoonlijke kennis van of interesse in uw bedrijf, …) weet ik dat ik heel wat zou kunnen bijleren bij u op de werkvloer.

>

Wilt u mijn kandidatuur als stagiair overwegen?

Graag wil ik u zelf ook meer informatie geven in een persoonlijk gesprek.

>

Mijn stagebegeleider kan u over het verloop van de stage zelf alle verdere nodige informatie bezorgen (de heer/mevrouw …, telefoonnummer).

>

Met vriendelijke groeten,

>

>

*(jouw handtekening)*

>

>

>

Jouw voornaam – naam

## **Curriculum vitae (cv)**

### **Je cv, je visitekaartje**

Je curriculum vitae voeg je als bijlage toe aan je sollicitatiebrief. Met dit schematisch overzicht van je levensloop kan de rekruteerder zich een duidelijk beeld vormen van jou. We overlopen wat er in je cv moet staan en waar je extra op moet letten

**Persoonlijke gegevens**

* voornaam en naam
* foto
* adres
* telefoonnummer en/of GSM-nummer
* geboorteplaats en –datum
* nationaliteit
* burgerlijke staat
* e-mailadres
* geslacht

Je begint je cv met een opsomming van je personalia. Gebruik steeds je officiële gegevens. Je kan eventueel een onderscheid maken tussen je officiële adres en je verblijfadres. Geef dan wel duidelijk aan waar je je briefwisseling wenst te ontvangen.

Bij burgerlijke staat verduidelijk je de gezinssituatie: alleenstaand, samenwonend of gehuwd. Hierbij mag je ook vermelden dat je kinderen hebt, maar ga zeker niet uitvoerig in op namen en geboortedata.

Als je een e-mailadres vermeldt op je cv, moet je dat ook geregeld nakijken. Gebruik enkel een persoonlijk e-mailadres (wanneer je later werkt is het bijvoorbeeld ongepast te gaan solliciteren bij nieuwe bedrijven door gebruik te maken van het e-mailadres van je huidige werkgever). Ook persoonlijke adressen zoals citybabe@hotmail.com of

palmke81@yahoo.com horen niet thuis in een cv.

**Studies**

Som hier je diploma’s en/of getuigschriften op. Gebruik de officiële benaming van je diploma. Vermeld steeds de instelling waar je de diploma’s of getuigschriften behaald hebt met de begin- en afstudeerdatum. Ben je afgestudeerd met onderscheiding? Dan mag dat zeker in je cv. Eventueel kan je je major of specialisatie eraan toevoegen, net zoals de titel van je eindwerk.

Je lagere school hoef je niet te vermelden, je (laatste graad van de) middelbare school kan nog net. Vermeld ook de getuigschriften die je eventueel via avondonderwijs, bijscholing of een VDAB-opleiding behaalde. Deze bewijzen immers dat je een bezige bij bent en dat je van aanpakken weet. Heb je een jaartje gedubbeld tijdens je hogere studies of eerst een andere richting gevolgd? Vermeld dit liever eerlijk. Het hiaat in je cv zal de recruter toch opvallen, waardoor hij denkt dat je iets wil verzwijgen.

In België gebruikt men meestal een chronologische opsomming voor diploma’s. Je eerste studiejaren worden dan het eerst vermeld. Logischer is echter een niet-chronologisch cv. De meest recente opleiding staat dan bovenaan, aangezien de rekruteerder meestal daar het sterkst in geïnteresseerd is. Houd deze al dan niet chronologische volgorde ook aan voor je werkervaring.

**Werkervaring**

Zet vooral die werkervaring in de verf die aansluit bij de vacature. Als je al enkele jobs achter de rug hebt, is het niet meer relevant om bij elk studentenbaantje te blijven stilstaan.

Vermeld de begin- en einddatum van elke job, de naam en locatie van het bedrijf, de sector, je concrete functie en een beknopte omschrijving van je takenpakket. Focus vooral op die taken die van toepassing zijn bij de functie waarnaar je solliciteert.

Als starter heb je nog geen werkervaring. Vermeld dan relevante vakantiejobs, weekendwerk of stages. Zo toon je aan dat je naast je studie actief bezig was en dat je meer dingen tegelijk aankunt. Neem dus die informatie op die indirect je relevante, positieve eigenschappen belicht. Compenseer je gebrek aan ervaring met meer gedetailleerde informatie over je studies, eindwerk, specialisaties en vaardigheden.

**Talenkennis**

Begin met het vermelden van je moedertaal. Vervolgens geef je aan welke talen je kent en in welke mate. Omschrijf liever beknopt je talenkennis dan er een quotering aan te geven. Of maak een indeling tussen schrijven, lezen, spreken en luisteren.

Heb je je talenkennis opgedaan door een jaartje in het buitenland te werken? Of heb je in je vrije tijd taalcursussen gevolgd? Vermeld dit zeker!

**Vaardigheden**

Geef een beknopte opsomming van je kwaliteiten: aanpassingsvermogen, organisatietalent, ondernemingszin, technisch inzicht... Zonder concrete voorbeelden blijven het echter lege woorden. Het volstaat dus niet om ze gewoon op te sommen. Vermeld ook hoe deze eigenschap zich in het verleden uitte. Illustreer je vaardigheden met voorbeelden uit je vroegere jobs, je hobby’s en je leefwereld.

Soms lijken bepaalde activiteiten weinig zinvol, toch kunnen ze verwijzen naar nuttige kwaliteiten. Je hebt bijvoorbeeld een tijdje het plaatselijke volleybalteam gecoacht, wat aantoont dat je kan omgaan met groepen. Of heb je rondleidingen gegeven in je stad of in een museum? Dan ben je gewend om in het openbaar te spreken. Ooit op de planken gestaan? De link naar creativiteit en inlevingsvermogen is snel gelegd.

**Referenties**

Vroeger baseerde men zich veel sterker op referenties dan tegenwoordig. Referenties hoef je dan ook niet echt meer te vermelden. Wel kan het handig zijn om enkele namen in je achterhoofd te houden, mocht de werkgever ernaar vragen.

Vermeld enkel mensen die je kunnen aanbevelen vanwege je kwaliteiten, zoals een vroegere werkgever of promotor. Vraag vooraf wel hun toestemming.

**Bijkomende informatie**

Deze rubriek is geschikt voor nuttige informatie over je hobby’s of sociale activiteiten. Beperk je tot de informatie die voor een werkgever van belang is. Werkgevers weten ook graag of je bereid bent om een opleiding te volgen en of je je gemakkelijk kunt verplaatsen. Een rijbewijs is vaak een pluspunt.

Onthoud hierbij dat de werkgever haast in één oogopslag moeten kunnen zien of je al dan niet over de vereiste kwaliteiten beschikt.

### **Hoe stel je het perfecte cv op?**

Je cv of curriculum vitae moet niet enkel in volledigheid uitblinken. Ook een aangename lay-out en stijl zijn een must om op te vallen in stapels cv’s.

Enkele tips:

* Zorg ervoor dat je cv opvalt in overzichtelijkheid en duidelijkheid.
* Deel je cv in duidelijke blokken in volgens de indeling beschreven in [paragraaf 10.2.1](#_Je_cv,_je). met voldoende witruimte ertussen. Voeg er een persoonlijke toets aan toe. Kant-en-klare sjablonen van tekstverwerken zijn handig, maar je zal heus niet de enige zijn die ze gebruikt.
* Gebruik wit, ongelinieerd A4-papier.
* Gebruik vet, cursief of onderstrepen om bepaalde aspecten in de verf te zetten.
* Gebruik een standaardlettertype zoals Arial of Times New Roman.
* Beperk je cv tot twee pagina’s.
* Vermeld op elke pagina boven- of onderaan je naam, indien je cv meer dan één pagina telt. Zo voorkom je dat er delen verloren gaan.
* Stem je cv af op de job waarvoor je solliciteert, de functie én het bedrijf.
* Vermeld enkel relevante informatie in je cv die jouw meerwaarde beklemtoont.
* Neem ook informatie op die indirect relevante, positieve eigenschappen onder de aandacht brengt.
* Gebruik dynamische en actieve werkwoorden zoals organiseren, voorzitten, … om je kwaliteiten op te sommen.
* Wees eerlijk, ook over (niet noodzakelijk negatieve) hiaten in je levensloop.
* Klaar? Nog snel een laatste test om te controleren of jouw cv de perfectie benadert: houd je cv op enkele meters afstand voor je. Kan je in één oogopslag zien waar alle informatie staat? Vallen die aspecten waar jij bij kan scoren onmiddellijk op? Laat je cv nalezen door anderen (op taalfouten, vormfouten, ...) en vraag feedback.
* Opsturen maar!

Op de volgende pagina staat een voorbeeld van een cv.

M A R I J K E B I J N E N S

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Burgerlijke staat: Ongehuwd

Nationaliteit: Belg

Leeftijd: 23

Geboorteplaats: Hasselt

**OPLEIDING**

1996-1998 Sint-Lutgartinstituut Hasselt

**KANTOOR-VERKOOP**

1998-2000 Sint-Lutgartinstituut Hasselt

**KANTOOR**

2000-2001 Sint-Lutgartinstituut Hasselt

**KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER (specialisatiejaar**)

**DIPLOMA**

**A2** diploma KANTOOR

**RELEVANTE WERKERVARING**

**Functie**: **Hostess-promo**

**Taak hostess** : onthaal, vestiaire, registreren en begeleiden van bezoekers,...

**Taak promo**: uitdelen van folders en promomateriaal, opdienen,

begeleiden van bezoekers, enz.

**Periode:** sinds 2002

**Plaats:** via All Assistance Agency in Hasselt voor o.a.:

Fortisbank – BBL – Zangersheide – V.K.W.

Horecabeurs – Ketnetfreeze – HBVL – Proximus

WK wielrennen - …

**Functie Verkoopster**

**Taken:** klanten helpen, kassa, leveringen uitpakken, winkel netjes

houden.

**Periode:** 2001 tot 2002

**Plaats:** verschillende werkgevers o.a. bij:

Teleteam Hasselt

Brantano Houthalen

Electro Kuppens Leopoldsburg

**ANDERE WERKERVARINGEN**

**Functie: Onderhoudmedewerkster**

**Taken:** onderhoud van lokalen en ruimtes, afwas,…

**Periode:** 2001 tot 2004

**Plaats:** verschillende werkgevers o.a. bij:

Bakkerij Quintens Heusden-Zolder

P. Hogeschool Hasselt

**Functie**: **Administratief bediende**

**Taken**: boekhouding, telefonie, klanten ontvangen en verwijzen,

behandelen van dossiers en contracten, briefwisseling,

input van gegevens, klassement, bestellingen maken,

werken met bureelmachines.

**Periode:** 1999 tot 2002

**Plaats:** verschillende werkgevers, verschillende opdrachtgevers o.a.

bij:

P&V-verzekeringen Hasselt (stage)

Holidayland Hasselt (stage)

Kepro NV Houthalen

Electro Kuppens Leopoldsburg

**TALENKENNIS**

**Nederlands** moedertaal

**Frans** goed

**Engels** goed

**Duits** schoolkennis

**Marokkaans** goed

**Turks** noties

**COMPUTERKENNIS**

*WINDOWS 98-2018*

*WORD*

*ACCESS*

*EXCEL*

**VAARDIGHEDEN**



Ik heb ervaring.

Ik ben enthousiast, zeer gemotiveerd, commercieel ingesteld, flexibel, ordelijk, klantvriendelijk, vlot, spontaan en heb een goede verbale communicatie.

In bezit van een rijbewijs B en een eigen wagen.

Ik kom in aanmerking voor o.a. IBO, startbaanovereenkomst, Activa -45, …

Hobby’s: reizen, sporten en dansen.

## **Het sollicitatiegesprek**

### **Wat vermijd je beter bij een sollicitatiegesprek?**

Je hebt eindelijk de job van je leven gevonden en wordt verwacht voor een sollicitatiegesprek. Wat doe je best niet tijdens een sollicitatiegesprek ? Wij geven je alvast 10 interessante tips.

* **Ongeïnteresseerd overkomen:** Wees steeds enthousiast over de job en toon interesse. Toon ook dat je steeds bereid bent om bij te leren indien dit nodig zou zijn.
* **Onvoorbereid naar het gesprek gaan:** Een dooddoener voor recruteerders zijn kandidaten die niets blijken te weten over hun bedrijf. Voor je naar je gesprek gaat kan je best informatie proberen inwinnen over het bedrijf in kwestie. Vraag documentatie aan of surf eens naar de website. Het best vraag je geen zaken over het bedrijf die voor de ondervrager vanzelfsprekend zijn en die een enthousiaste kandidaat behoort te weten.
* **Te veel praten:** Praat niet te veel en probeer de vragen van de ondervrager zo precies mogelijk te beantwoorden. Aarzel ook niet aan te geven dat je eerst even over een vraag wil nadenken alvorens antwoord te geven. Zo krijgt je gesprekspartner niet de indruk dat hij zijn tijd aan het verspillen is en zal hij na afloop de indruk hebben dat het sollicitatiegesprek vlot is verlopen. Ook rond de pot draaien is uit den boze. Het geeft aan de recruteerder de indruk geven dat je eigenlijk de vraag niet kunt beantwoorden.
* **Te weinig zeggen:** Antwoord niet enkel met 'ja' of 'neen' op een vraag. Te korte antwoorden geven een onzekere indruk. De recruteerder verwacht een dynamische, intelligente en creatieve kandidaat die actief meedenkt met hem en met de firma.
* **Je onopgevoed gedragen:** Als alles positief verlopen is tijdens het eerste gesprek word je misschien uitgenodigd voor een informeler gesprek tijdens de lunch. Wees hoffelijk, toon je beste tafelmanieren en laat de recruteerder het restaurant kiezen. Zo kan hij geen oordeel vellen over je keuze. Kortom, beschouw de ondervrager als je gastheer.
* **Je vorige baas en vorige werkomgeving afbreken:** Breek je vorige baas niet af en som niet alle negatieve punten van je vorige werkgever op. Zo geef je immers de indruk dat je een moeilijke persoonlijkheid hebt en niet flexibele bent. Je weet trouwens niet wie voor jou zit. Wat jij als irritant ervaren hebt, kan voor de ondervrager de normaalste zaak van de wereld zijn. Tijdens het sollicitatiegesprek kan het zijn dat de ondervrager op een bepaald ogenblik geen notities meer neemt. Op dat moment moet je niet de fout maken te denken dat nu het 'off' gedeelte van het gesprek start. Sollicitanten hebben dan de neiging meer vertrouwelijke informatie te geven. Let hiervoor op!
* **Te snel over geld praten:** Uiteraard is geld één van de drijfveren om een job uit te voeren. Probeer echter niet te snel over je loon te spreken. Recruiters weten zelf ook wel dat het je om het geld te doen is en meestal brengen ze het onderwerp ook zelf op aan het einde van het gesprek. Zoniet, aarzel dan zeker niet om het zelf te vragen! Indien je niet zeker bent hoeveel je wenst te verdienen, vraag dan gewoon even uitstel. De volgende dag kan je terugbellen met je antwoord.
* **Onzeker overkomen:** Het kan zijn dat als je het bureau binnenkomt van de ondervrager, hij vraagt om te gaan zitten terwijl hij nog even zijn post doorneemt. Als je op dat moment merkt dat er geen stoel aanwezig is, maak de ondervrager er dan zeker op attent. Je komt wel heel onzeker over als je blijft staan en geen stoel durft te vragen. Wacht wel om te gaan zitten tot de plaats je wordt aangeboden.
* **Niet op je houding letten:** Let tijdens het sollicitatiegesprek op je houding. Zit steeds rechtop, plaats je handen boven de tafel en probeer ontspannen over te komen. Een gespannen sfeer bemoeilijkt alleen maar het sollicitatiegesprek. Direct oogcontact met je gesprekspartner is een must. Op die manier kom je immers over als een eerlijk persoon en geef je een zelfzekere indruk. Indien je met verschillende personen aan tafel zit, kijk je best ieder om beurten in de ogen.
* **Te laat komen en de naam van je contactpersoon vergeten:** Het komt zeer slecht over als je niet op tijd bent en je contactpersoon laat wachten. Besteed ook aandacht aan de naam van persoon met wie je een afspraak hebt. Het komt zeer onprofessioneel over indien je zijn naam niet kent of verkeerd uitspreekt.

### **Welke vragen kan je verwachten bij een sollicitatiegesprek ?**

Als je niet met je mond vol tanden wil zitten op je sollicitatiegesprek, bereid je best wat vragen voor: zowel de voor de hand liggende vragen, als de moeilijke vragen.

Voor de hand liggende vragen:

* Vertel eens iets meer over uzelf.
* Wat weet u over het bedrijf en zijn producten of diensten?
* Waarom solliciteert u bij dit bedrijf?
* Waarom solliciteert u naar deze functie?
* Wat weet u over de vacante functie?
* Wat hebt u ons te bieden?
* Denkt u geschikt te zijn voor deze functie?
* Welke kwaliteiten en vaardigheden waardeert men in u?
* Noem eens een aantal goede en slechte eigenschappen van uzelf.
* Welke eigenschappen lijken u belangrijk voor een loopbaan in dit bedrijf?
* Werkt u liever bij een kleine of een grote organisatie? Waarom?
* Werkt u liever individueel of in teamverband?
* Bent u stressbestendig?
* Houdt u van afwisseling, uitdaging, verder nascholen, buitenlandse ervaringen, …?
* Welke beroepservaring heeft u?
* Waarom was u zo lang werkloos?
* Wat deed u toen u werkloos was?
* Hoe ziet u deze job en wat verwacht u ervan?
* Wat beviel u het meest bij uw vorige werkgever?
* Waarom bent u weggegaan bij uw vorige werkgever?

### **Bereid je voor op je sollicitatiegesprek: valkuilen**

Een goed begin is het halve werk. Solliciteren is niet iets wat je zomaar eventjes doet. Wil je scoren, dan is een goede voorbereiding onmisbaar. Wij leggen je uit hoe je die voorbereiding best aanpakt.

Gemakkelijke en moeilijke vragen waar je best al eens op voorhand over nadenkt, vind je in [paragraaf 10.3.2](#_Welke_vragen_kan).

Elk bedrijf heeft zijn eigen cultuur, sfeer, huisstijl. De werkgever zoekt uit of jij daarin past. Hij wil ook weten of het zal klikken met collega’s. Daarom stelt hij vragen over je houding tegenover anderen, stijl van werken, inzet, tempo, … Wees vooral eerlijk.

Ben je in staat om jezelf te beschrijven? Zoek sterke kwaliteiten die nuttig zijn voor de functie. Wees je ook bewust van je zwakkere kanten. Het kunnen benoemen ervan wijst op een realistisch zelfbeeld en evenwichtige persoonlijkheid. Je moet niet meteen alles kunnen, er moet ook nog wat te leren zijn.

Diegene die je aanwerft, tracht een beeld te vormen van de sfeer waarin je bent opgegroeid: de waarden die je van thuis hebt meegekregen, je hobby’s, je nevenactiviteiten... Op die manier krijgt hij een globale indruk over je inzet, je verantwoordelijkheidsgevoel, je sociale capaciteiten, ….

Bij een starter gaat de recruter de studiekeuzemotieven na: koos je voor je richting omdat je er goed in bent of omdat die goed in de markt ligt?

* **Afknappers**

Het uitzendbureau Randstad heeft een ergernissen-hitparade van werkgevers opgesteld:

* te laat komen;
* zweethanden;
* onderuitgezakt zitten;
* onvoorbereid uit je nek kletsen;
* een sollicitant die zelf geen vragen stelt.
* **Vervelende vragen**

Deze vragen zal je quasi zeker voorgeschoteld krijgen: ‘Wat zijn je zwakste punten? Wat vind je niet goed aan jezelf?’

Stel jezelf niet te negatief voor, wees wel eerlijk. De kunst is om je negatieve eigenschappen toch positief te laten uitschijnen. Een eigenschap als perfectionisme is bijvoorbeeld niet zo negatief voor een directiesecretaresse, ook al heeft het wel een negatieve bijklank. Ben je stressbestendig? Vertel dat je eerst je prioriteiten bepaalt in een stressvolle situatie. Op die manier ben je de situatie beter meester. Je zal intensief doorwerken om je deadline te halen. Een geruststelling mag hier wel: leg uit dat je niet in paniek raakt of crasht. Meer nog, stress (lees: wat druk) kan een stimulans zijn om aan een goed tempo geconcentreerd te werken.

* **Vragen stellen**

Vermijd eenrichtingsverkeer bij een sollicitatiegesprek. Bedenk zelf ook een aantal zinvolle vragen die je kan stellen en ga verder dan 'Hoe verloopt de sollicitatieprocedure verder?'. Zo toon je je interesse en motivatie voor de job.

* Hoe verloopt de verdere procedure?
* Zijn er nog testen of gesprekken?
* Hoe ontwikkelt de markt waarin het bedrijf zich beweegt zich?
* Heeft het bedrijf nog veel groeikansen?
* Welk type personeel is hier voornamelijk werkzaam?
* Welke plannen voor de directe toekomst staan er op het programma van het bedrijf?
* Is het bedrijf/de afdeling de laatste jaren grondig van structuur of strategie gewijzigd?
* Waar past de vacante functie precies in het organigram van het bedrijf?