

Career Paths
Inclusive 2

Hoe solliciteer je?

Eenvoudig Nederlands en videos
in Nederlandse Gebarentaal



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Career Paths Inclusive 2

Inhoud

Zelfreflectie.....	2
Sollicitatiestrategieën.....	10
Sollicitatiebrief.....	16
CV.....	24
Voorbereiding op het sollicitatiegesprek.....	31
Veelgestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek.....	38
Zelfpresentatie.....	45
De eerste maand in een nieuwe baan.....	51



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Zelfreflectie

Anna heeft school afgerond.

Ze wil werken.

Anna weet niet:

Welke baan wil ik hebben?

Welke taken wil ik op het werk doen?

Wat zijn mijn sterke punten?



Maak je geen zorgen Anna!

Ken je zelfreflectie?

Dat betekent: naar jezelf kijken.

Zelfreflectie helpt je om antwoorden te vinden op je vragen.

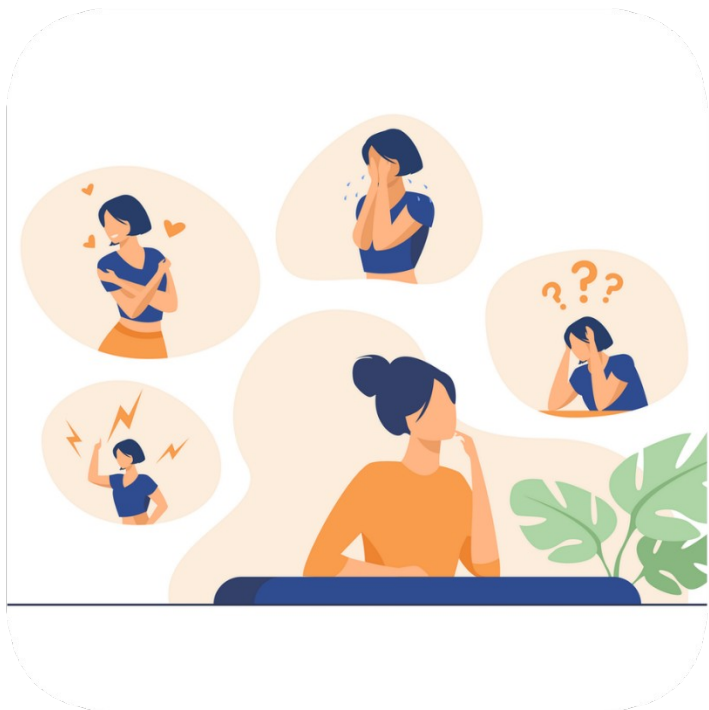
Zelfreflectie betekent:

Je denkt na over je gedrag, je motivatie, je houding en je wensen.

Je denkt hier lang over na.

Dan ontdek je:

Waarom doe ik iets?



Met zelfreflectie ben je een goede medewerker.

Je denkt precies na over:

Wat doe ik op het werk?

Waarom doe ik het?

Waarom beheer ik mijn werk?

Je beseft:

Wat kan ik veranderen?

Wat kan ik verbeteren?

Wat gebeurt er zonder zelfreflectie?

Je leeft je leven zonder na te denken.

Je doet het ene ding na het andere.

Hoe helpt zelfreflectie je bij een sollicitatie of een sollicitatiegesprek?

Je denkt:

Waarom solliciteer ik voor deze baan?

Welke vaardigheden heb ik voor deze baan?

Wat doe ik tijdens het sollicitatiegesprek?

Wat schrijf ik over mezelf in de sollicitatie?



Wat zijn de voordelen van zelfreflectie?

Je bevindt je in een situatie.

Je hebt heftige gevoelens.

Misschien beoordeel je de situatie verkeerd.

Je merkt niet op:

Wat is belangrijk?

De situatie lijkt erger.

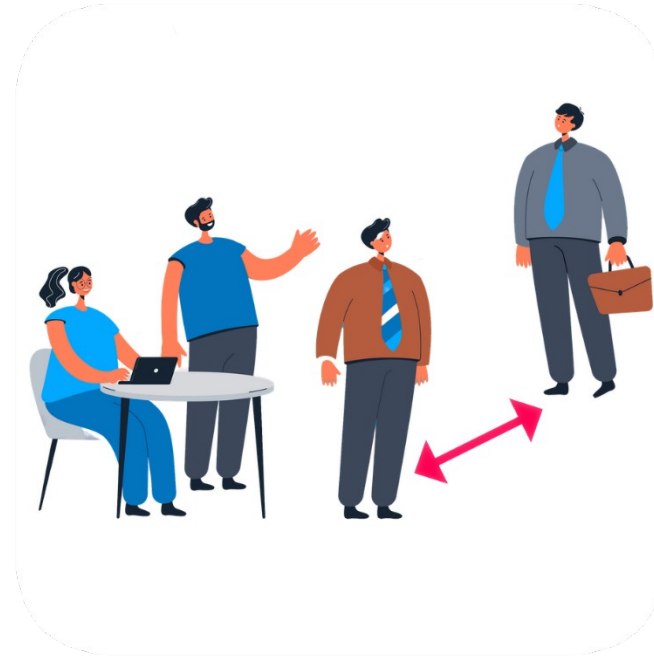
Dan kijk je opnieuw naar de situatie op een afstandje:

Je merkt op:

Wat is echt belangrijk?

Je verwerkt je ervaring.

Je ziet de situatie helderder.



Met zelfreflectie kun je sneller reageren.

Je neemt de tijd om na te denken:

Dan weet je:

Ik heb iets gedaan.

Welke gevolgen heeft het?

Je kunt denken:

Wat is het beste om in deze situatie te doen?



Zelfreflectie helpt je bij leren en begrijpen.

Je kunt je ervaring verwerken.

Daarna denk je:

Wat betekenen de omstandigheden?

Wat betekenen mijn gevoelens?

Wat betekent mijn motivatie?



Anna ziet alle voordelen van zelfreflectie.

Anna vraagt:

Hoe kan ik aan zelfreflectie doen?

Dat is simpel.

Hier zijn 3 oefeningen voor zelfreflectie:

Oefening 1:

Denk aan een project of taak.

Vraag jezelf:

Hoe heb ik de taak gedaan?

Welke problemen heb ik opgelost?

Wat zal ik de volgende keer doen?

Wat wist ik toen niet?

Wat heb ik voor nieuwe dingen geleerd?

Hoe heb ik iets nieuws geleerd?



Oefening 2:

Denk aan je fouten.

Voorbeelden van fouten zijn:

Je hebt een slechte beslissing gemaakt.

Je hebt iets beledigend gezegd.

Je hebt een situatie verkeerd beoordeeld.

Kijk naar de situatie met de fout vanuit het perspectief van 3 andere personen.

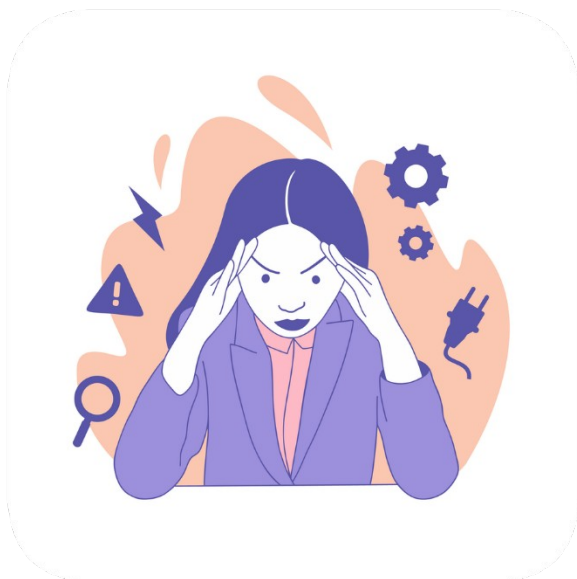
Vraag jezelf vanuit het perspectief van de 3 andere personen:

Wat is er in de situatie gebeurd?

Hoe hebben deze 3 personen mij ervaren?

Wat zal ik de volgende keer anders doen?

Van wie heb ik hulp nodig?



Oefening 3:

Denk aan:

Wanneer voel ik me niet lekker?

Wanneer voel ik me eenzaam?

Wanneer voel ik me nerveus?

Wanneer ben ik verveeld?

Vraag jezelf:

Wat voel ik nu?

Wat is de reden voor de gevoelens?

Wat is de invloed van de gevoelens op mij?

Wil ik op deze manier doorgaan met voelen?

Waarom, ja?

Waarom, nee?

Welke ondersteuning heb ik nodig?



Anna is enthousiast.

Dit zijn interessante vragen!

Ze wil de oefeningen nu doen!

Anna denkt:

Eerst doe ik zelfreflectie.

Dan weet ik:

Wat voor soort werk wil ik doen?

Wat moet ik over mijzelf vermelden in de sollicitatiebrief en tijdens het sollicitatiegesprek?



Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/af5d76f8-3520-4ac3-bdf8-de11b180d004>

Sollicitatiestrategieën

Jonas zoekt een baan.

Hij weet niet waar hij moet zoeken.

Welke bedrijven zoeken nieuwe medewerkers?



Maak je geen zorgen Jonas!

Er zijn veel strategieën om een baan te zoeken.

Een strategie is een specifiek plan om iets te doen.

Je wilt een baan vinden.

Er zijn verschillende mogelijkheden.

Vacaturesites:

Vacaturesites zijn online platforms.

Daar vind je vacatures.

Er zijn grote vacaturesites.

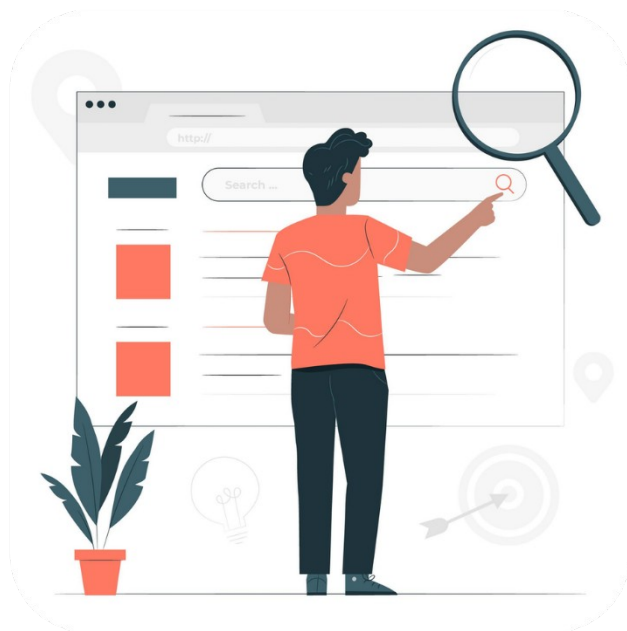
Daar zijn veel verschillende banen te vinden.

Er zijn ook vacaturesites die gespecialiseerd zijn in één sector.

Bijvoorbeeld: de IT-sector.

In sommige landen zijn er speciale platforms.

Bedrijven zoeken dan naar medewerkers met een beperking.



Vacaturesites hebben een zoekfunctie.

Dat betekent: Je kunt daar naar een baan zoeken.

Je kunt zoeken op specifieke woorden.

Of je kunt zoeken met filters.

Bedenk: Een baan kan verschillende namen hebben.

Bijvoorbeeld: verkoper, verkoopmedewerker, winkelmedewerker.

In al deze banen heb je dezelfde taken.

Voorbeelden van filters zijn:

Plaats van werk, sector, fulltime of parttime.

Sommige vacaturesites hebben een meldingssysteem.

Dat betekent:

Een bedrijf plaatst een nieuwe vacature.

Deze vacature past bij je zoekcriteria.

Je krijgt een melding.

Op sommige vacaturesites kun je je cv uploaden.

Je kunt van daaruit je sollicitatie versturen.

Bedrijfswebsites:

Sommige bedrijven plaatsen vacatures alleen op hun website.

De meeste bedrijfswebsites hebben een sectie voor banen en carrière.

Daar vind je:

- Vacatures
- Instructies hoe te solliciteren
- Informatie over wat het bedrijf aan medewerkers biedt
- Contactpersonen

Zoek naar interessante bedrijven.

Bezoek hun website regelmatig.

Ze hebben meestal een nieuwsbrief.

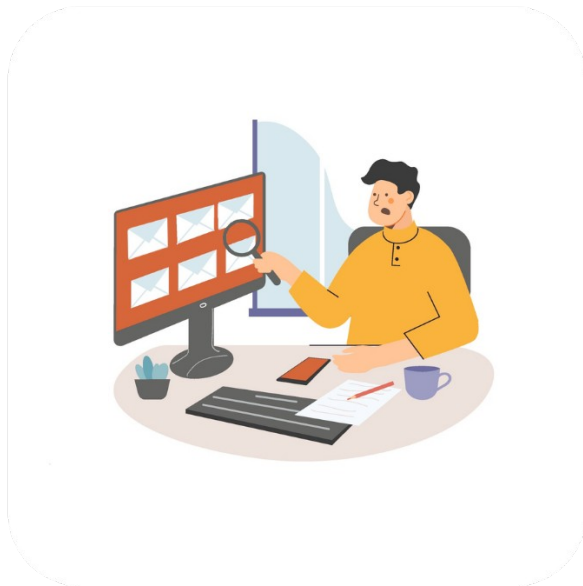
Abonneer je hierop.

Ze hebben een RSS-feed.

Abonneer je hierop.

Een RSS-feed is een meldingssysteem.

Als er iets nieuws op de website is,
krijg je een melding.



Persoonlijk netwerk:

Voor de meeste vrije banen zijn er geen vacatures.

Het bedrijf kent een geschikte persoon.

Die geven ze de baan.

Daarom is het belangrijk:

Vertel mensen die je kent:

Ik ben op zoek naar een baan.

Aan wie kun je dit vertellen?

Bijvoorbeeld:

- Je familie
- Je vrienden
- Familie van je vrienden
- Je leraren
- Je burens
- Personen in je sportclub

Dit zijn mensen in je netwerk.

Vraag je netwerk:

Vertel het me als iemand op zoek is naar een medewerker.



Of:

Je maakt een post op je social media kanalen.

Bijvoorbeeld:

op LinkedIn of op Facebook.

In de post schrijf je:

Ik ben op zoek naar een baan.

Open sollicitatie:

Je wilt voor een bepaald bedrijf werken.

Op dit moment is er geen geschikte vacature voor jou.

Je kunt een open sollicitatie versturen.

Dat betekent:

Het bedrijf is niet op zoek naar een nieuwe medewerker.

Je stuurt je sollicitatie toch.

Het bedrijf bewaart je sollicitatie.

Er komt een geschikte baan beschikbaar.

Het bedrijf neemt contact met je op.

Het is onwaarschijnlijk dat

Het bedrijf jou uitnodigt zodra je je sollicitatie hebt
verstuurd.

Maar:

Als ze later een geschikte baan voor je hebben, nodigen ze
je uit.



Social media:

Het beste netwerk voor de banenjacht is LinkedIn.

Daar kun je een profiel aanmaken.

Bedrijven hebben profielen.

Daar vind je informatie en vacatures.

Welke vacatures staan op LinkedIn?

Vacatures voor banen waarbij je een hoge kwalificatie of veel werkervaring nodig hebt.

Sommige bedrijven plaatsen vacatures op andere social media kanalen.

Bijvoorbeeld: Facebook.

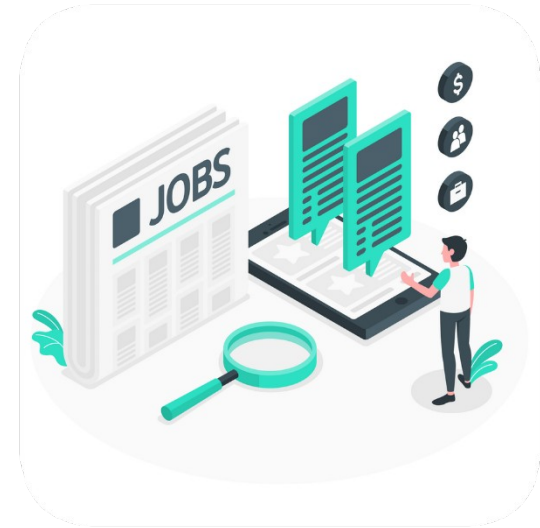


Jonas is verrast:

Er zijn veel mogelijkheden voor het zoeken naar een baan.

Jonas wil nu op zoek naar een baan.

Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/a1a1ebf3-18be-4598-8ae4-d59c254a3f88>

Sollicitatiebrief

Anna wil graag solliciteren voor een baan.

Anna weet niet:

Wat moet ik in mijn sollicitatiebrief schrijven?

Hoe stuur ik de brief naar het bedrijf?



Maak je geen zorgen Anna.

We kijken er samen naar.

Je schrijft in de sollicitatiebrief:

Waarom wil ik werken voor het bedrijf?

Waarom wil ik deze baan?

Wat zijn mijn belangrijke werkervaringen?

Hoe past mijn ervaring bij de nieuwe baan?

Denk aan:

De sollicitatiebrief moet in A4-formaat zijn.

Schrijf maximaal 1 pagina.

Maak een mooie opmaak.

Dat betekent:

Ontwerp en structureer de pagina mooi.

Kies een goed leesbare lettertype.

Bijvoorbeeld: Arial, Tahoma, Times New Roman, Trebuchet MS, Verdana



De sollicitatiebrief heeft deze structuur:

1. Verzender
2. Datum
3. Ontvanger
4. Onderwerp
5. Aanhef

6. Hoofdtekst
7. Afsluiting
8. Handtekening



Eerst schrijf je de aanhef.

Daarna schrijf je de eerste inleidende zin:

De inleidende zin hangt af van:

Stuur je een open sollicitatie?

Reageer je op een vacature?

Is je begeleider in contact geweest met het bedrijf?

Wat schrijf je in een open sollicitatie?

Alle voorbeelden zijn in gewone taal.

Je kunt ze kopiëren naar je sollicitatiebrief:

Voorbeeld 1:

Ik schrijf u om te vragen naar een positie als... <schrijf hier de naam van de positie>

Voorbeeld 2:

Ik ben op zoek naar een langdurige werkrelatie en zou graag solliciteren voor een baan als... <schrijf hier de naam van de positie>



Wat schrijf je als antwoord op een vacature?

Voorbeeld:

Ik schrijf u met betrekking tot uw vacature voor... <schrijf hier de naam van de positie>

Je adviseur was in contact met het bedrijf.

Wat schrijf je?

Zoals eerder verzocht door mijn adviseur <hier de naam schrijven>, voeg ik mijn sollicitatie voor de functie als <hier de naam van de functie schrijven> bij.

In de hoofdsectie schrijf je:

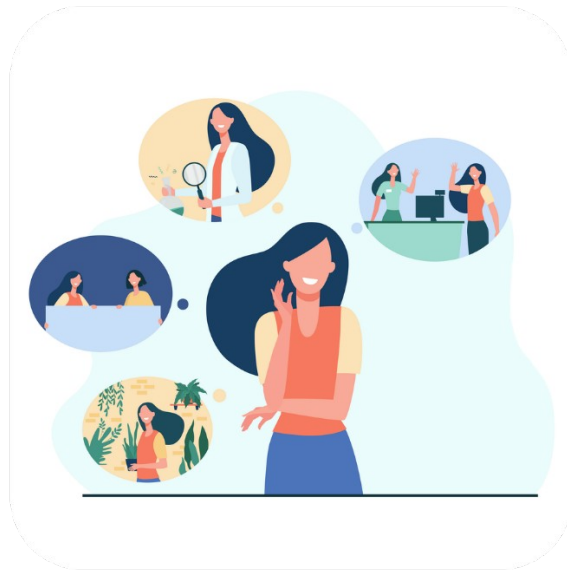
Wat zijn mijn belangrijke werkervaringen?

Voorbeeld 1:

Ik heb gewerkt voor <hier de naam van het bedrijf schrijven> en heb werkervaring opgedaan in de volgende gebieden <voorbeelden schrijven>.

Voorbeeld 2:

Mijn werktaken en verantwoordelijkheden waren <voorbeelden schrijven>.



Wat is mijn motivatie voor de baan?

Wat interesseert me aan de baan?

Voorbeeld 1:

Ik zou graag in een bepaalde positie binnen jouw bedrijf willen werken om werkervaring op te doen en jouw werkprocessen te leren kennen.

Voorbeeld 2:

Ik ben geïnteresseerd in het zoeken naar werk in deze branche in de toekomst en ik zou graag werkervaring opdoen via een stage binnen jouw bedrijf.



Informatie over doofheid en gehoorverlies.

Je wilt het bedrijf informeren:

Ik ben doof.

Hoe kun je dat schrijven?

Voorbeeld 1:

Tot slot wil ik je graag informeren dat ik doof/slechthorend ben. Dit was echter geen probleem voor mijn vorige werkgever. Ik heb altijd goed samengewerkt met horende collega's, omdat... <Kies een reden die het beste bij je past>.

Hier zijn enkele voorbeelden:

- Ik ben bedreven in liplezen.

- Ik kan mijn collega's enkele basiskennis van gebarentaal geven.

Voorbeeld 2:

Ik ben doof, ik ken de Slowaakse gebarentaal. Omdat ik doof ben, kan ik voor jou interessant zijn om aan de quotumplicht te voldoen om een bepaald aantal mensen met een handicap in jouw organisatie te hebben. Als je geïnteresseerd bent, neem dan contact met mij op via e-mail of via SMS, WhatsApp of Viber, gevolgd door een persoonlijk gesprek.



Je kunt het volgende schrijven aan het einde van een sollicitatiebrief:

Voorbeeld:

Als u nog verdere vragen heeft, aarzel dan niet om contact op te nemen met mij of met mijn adviseur/trainer <naam schrijven> op <telefoon- of mobielnummer schrijven> of <e-mailadres schrijven>.

Schrijf: Dank u.

Voorbeeld 1:

Dank u voor het nemen van de tijd om mijn sollicitatie te lezen.

Voorbeeld 2:

Dank u voor uw overweging.

Voorbeeld 3:

Ik kijk ernaar uit om van u te horen.

Vervolgens schrijf je een groet en je handtekening.

Voorbeeld:

Met vriendelijke groeten

<Je naam schrijven en de brief ondertekenen>



Je kunt je sollicitatie het beste via e-mail sturen naar het bedrijf.

Schrijf een korte tekst in de e-mail en voeg je sollicitatiebrief en je CV toe.

Houd rekening met het volgende:

- Stuur elke e-mail alleen naar 1 bedrijf.
Stuur dezelfde e-mail niet naar veel bedrijven.
- Schrijf "sollicitatie" in het onderwerpregel.
- Gebruik volledige zinnen.

Dit is wat je kunt schrijven in de e-mail:

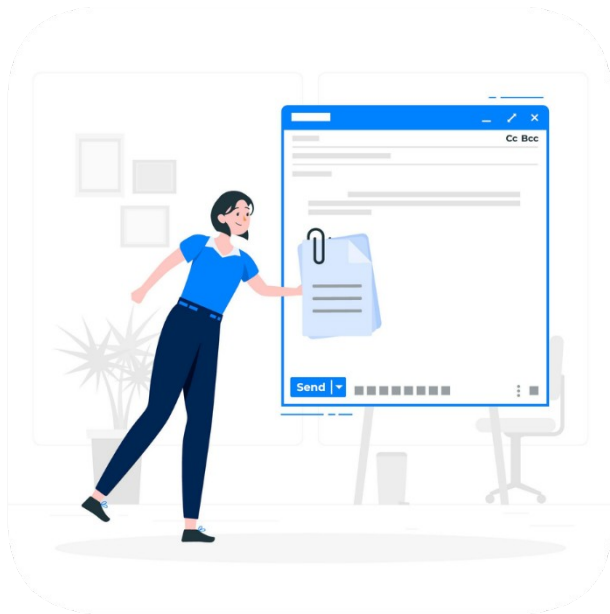
Voorbeeld:

Geachte heer of mevrouw,

Ik voeg mijn sollicitatieformulier bij met betrekking tot uw advertentie.

Met vriendelijke groeten,

<Je naam schrijven>



Anna is opgelucht.

Ze weet nu:

Hoe schrijf ik een sollicitatiebrief?

Anna wil nu haar sollicitatiebrief schrijven.



Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/efa44cea-0f68-4ff2-b2cf-ce11ca92fd5c>

CV

Jonas wil graag solliciteren voor een baan:

De vacature zegt:

Maak alstublieft een CV via onze bedrijfswebsite.

Jonas heeft nog nooit een online CV gemaakt.



Maak je geen zorgen, Jonas!

Het is gemakkelijk om een online CV te maken.

Er zijn verschillende mogelijkheden.

Bijvoorbeeld:

De Europass van de Europese Unie.

Sommige bedrijven hebben hun eigen platformen voor CVs.

Je wilt solliciteren voor een baan bij zo'n bedrijf:

Maak dan een CV op het platform van het bedrijf.

De meeste online CVs zijn vergelijkbaar:

Hun structuur is vergelijkbaar.

Ze zijn vergelijkbaar om te maken.

Hieronder volgt een algemene uitleg:



Eerst voer je persoonlijke gegevens in.

Bijvoorbeeld:

Naam en Achternaam

Geboortedatum

Geslacht

Nationaliteit

Ook je contactgegevens zijn belangrijk:

e-mailadres

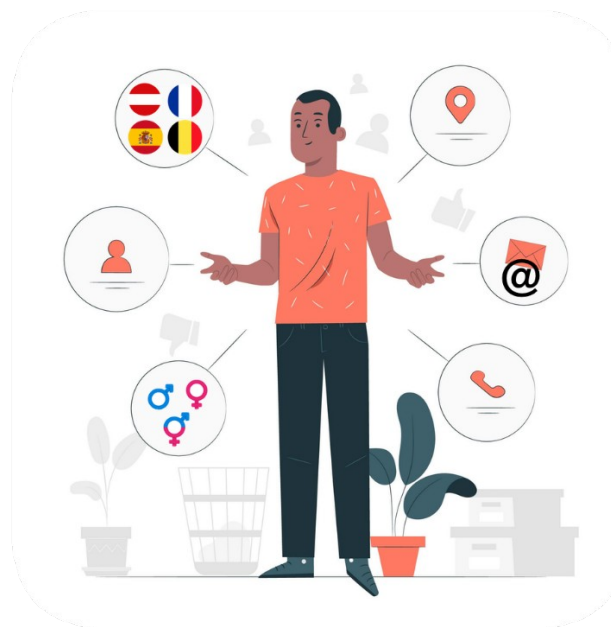
Telefoonnummer

Postadres

Je schrijft deze gegevens correct op:

Bedrijven kunnen je gemakkelijk contacteren.

Bedrijven kunnen je onthouden.



In een online CV is er een sectie over je werkervaring:

Welke werkervaring heb je?

Lijst je banen op:

Eerst de meest recente baan.

Dan oudere banen.

Schrijf voor elke baan op:

Wat is de naam van het bedrijf?

Wat was je positie?

Wanneer ben je daar begonnen te werken?

Wanneer ben je gestopt met werken daar?

Beschrijf:

Wat waren je activiteiten?

Wat waren je taken?



In een online CV is er een sectie over je opleiding:

Som je opleidingen op:

Begin met je hoogste kwalificatie.

Schrijf de naam van de school op.

Gebruik geen afkortingen.

Schrijf op:

In welk veld was de opleiding?

Heb je deze afgerond met een diploma?

Indien ja, welk diploma?

Wanneer heb je de opleiding afgerond?



In een online CV is er een sectie over je vaardigheden:

Talen:

Welke talen ken je?

Schrijf je niveau voor elke taal op.

Je kunt standaardniveaus gebruiken:

Beginner (A1)

Basisvaardigheden (A2)

Gemiddeld (B1)

Bovengemiddeld (B2)

Gevorderd (C1)

Expert (C2)

Je weet niet:

Wat is mijn taalniveau?

Je kunt een test doen.

In een online CV kun je ook andere informatie toevoegen:

Bijvoorbeeld:

Heb je een rijbewijs?

Wat zijn je interesses en hobby's?



Upload een foto voor je CV:

Neem een ID-foto of een paspoortfoto.

Je gezicht staat op de foto.

De achtergrond is van één kleur.

De foto kan in kleur of zwart-wit zijn.



Soms kun je meer documenten uploaden:

Bijvoorbeeld:

Sollicitatiebrief

CV (in traditioneel formaat)

Referenties

Upload de documenten als pdf.

Let op:

Wat is de maximale toegestane grootte van de bestanden?

Je hebt je online CV voltooid.

Je kunt kiezen:

Wil ik het CV op het platform publiceren?

Wil ik het CV downloaden?



Jonas is opgelucht.

Een online CV is vergelijkbaar met een traditioneel CV.

Hij gaat naar de website van het bedrijf.

Hij maakt daar zijn CV.

Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/874b81ec-ed8f-4a04-be75-b3b28bdc3fc2>

Vorbereiding op het sollicitatiegesprek

Anna is enthousiast.

Ze stuurde een sollicitatie.

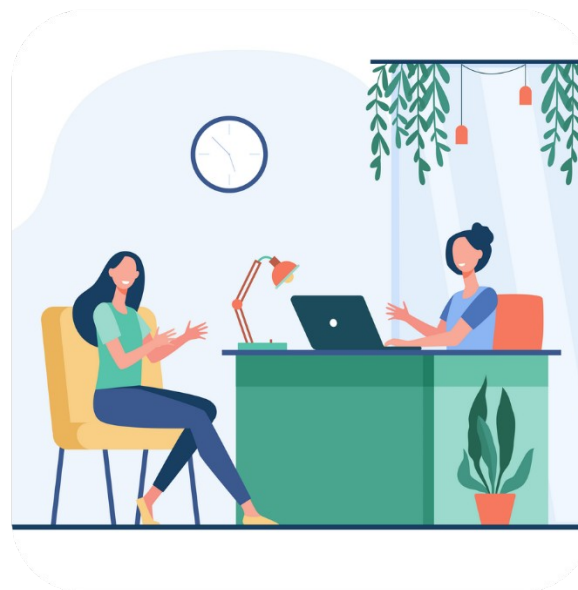
Ze kreeg een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.

Anna is ook nerveus.

Ze weet niet:

Wat zal er gebeuren tijdens het sollicitatiegesprek?

Hoe kan ik me voorbereiden op het sollicitatiegesprek?



Maak je geen zorgen, Anna!

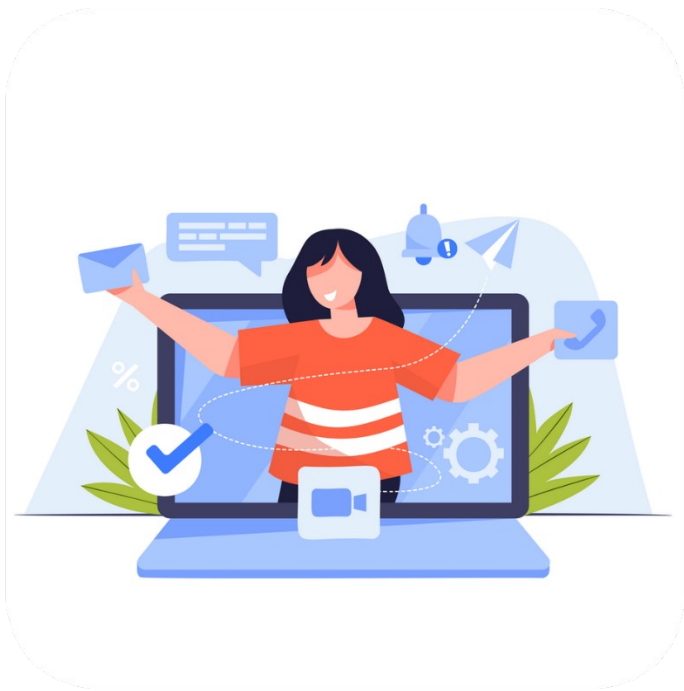
We kijken samen naar:

Hoe kan ik me voorbereiden op een sollicitatiegesprek?

Maak een zelfpresentatie.

Wil je hier meer over weten?

Bekijk de video "zelfpresentatie".



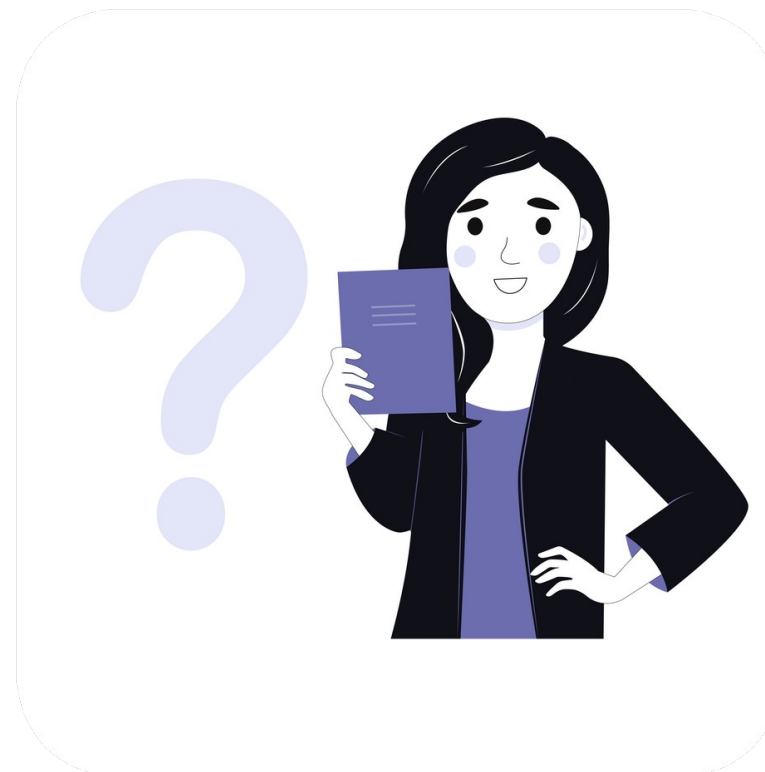
Maak antwoorden voor vaak gestelde vragen.

Wil je hier meer over weten?

Bekijk de video "Vaak gestelde vragen in een sollicitatiegesprek".

In de video zijn tips over:

Wat is de beste manier om de vragen te beantwoorden?



Informeer jezelf over het bedrijf.

Zoek belangrijke informatie over het bedrijf.

Kijk op de website van het bedrijf:

Welke producten heeft het bedrijf?

Hoeveel mensen werken er bij het bedrijf?

Wat is de bedrijfsfilosofie?

Wie zijn de concurrenten van het bedrijf?

Wat is de naam van de manager?

De interviewer ziet:

Je hebt je goed voorbereid.

Dat bewijst je interesse voor de baan.



Je moet ook vragen stellen.

Bereid vragen voor.

Vragen maken een goede indruk.

De vragen laten je interesse en motivatie zien.

Hier zijn enkele voorbeelden voor vragen:

Vragen over het bedrijf in het algemeen:

Is het bedrijf van plan nieuwe producten te lanceren?

Hoe beïnvloedt de economie het bedrijf?

Vragen over de baan of de afdeling:

Hoe is de opleidingsperiode?

Hoe is een typische werkdag?

Waarom is de baan vrij?



Als je de antwoorden op een vraag zelf online kunt vinden:

Stel deze vragen niet tijdens het sollicitatiegesprek.

Bijvoorbeeld:

Wanneer is het bedrijf opgericht?

Informatie over iets staat al in de vacature:

Stel deze vragen niet.

Voorbeeld:

Wat zijn mijn taken?

Je hebt vragen over het salaris en de werktijd?

Je praat normaal hierover in een tweede gesprek.

Stel geen vragen hierover tijdens het eerste gesprek.

Communicatiesituatie:

Moet je je doofheid noemen voordat het sollicitatiegesprek plaatsvindt?

Er is geen algemeen antwoord.

Sommigen zeggen ja.

Sommigen zeggen nee.

Wat belangrijk is:

Laat zien:

Ik ben onafhankelijk.

Ik heb de vaardigheden en de sterktes voor deze baan.

Het moet niet gaan om:

Ik ben doof.

De tolk.

Boek een tolk voor het sollicitatiegesprek.



Misschien heeft de werkgever vragen:

Ik huur voor het eerst een doof persoon in.

Waar moet ik aan denken?

Bijvoorbeeld:

Moet ik de werkplek aanpassen?

Krijg ik financiële ondersteuning?

In sommige landen zijn er organisaties die ondersteuning bieden aan doof werknemers en hun werkgevers.

Ze kunnen helpen om de vragen van de werkgever te beantwoorden.

Organisatorische voorbereiding:

Informeer jezelf:

Hoe kom ik naar het sollicitatiegesprek?

Wat moet ik aantrekken voor het sollicitatiegesprek?

Wat is gepast kleding?

Dat hangt af van de baan en van het bedrijf.

Een algemeen advies is:

Elegante en formele kleding.

Bijvoorbeeld:

Elegante jeans of broek

Een donkere blouse of blouse met een jasje of blazer.

Discrete schoenen.



Denk na over het sollicitatiegesprek:

Het sollicitatiegesprek is voorbij.

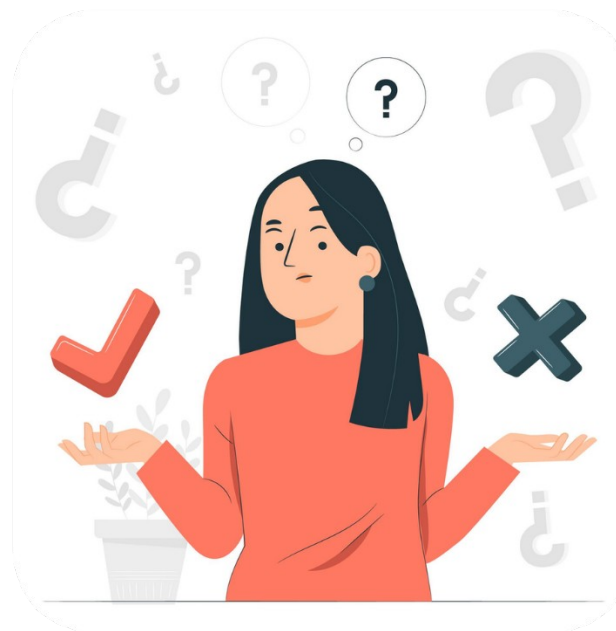
Wat was goed?

Wat was slecht?

Wat kan ik beter doen?

De antwoorden zullen je helpen:

Je kunt beter voorbereid zijn op het volgende sollicitatiegesprek.



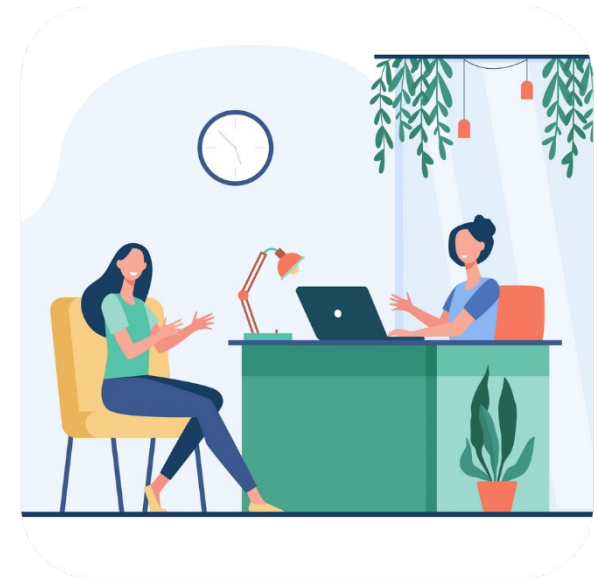
Anna is opgelucht!

Ze weet:

Zo kan ik me voorbereiden op een sollicitatiegesprek.

Anna is minder zenuwachtig.

Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/20410428-2a5e-48d8-aaff-cc3244692489>

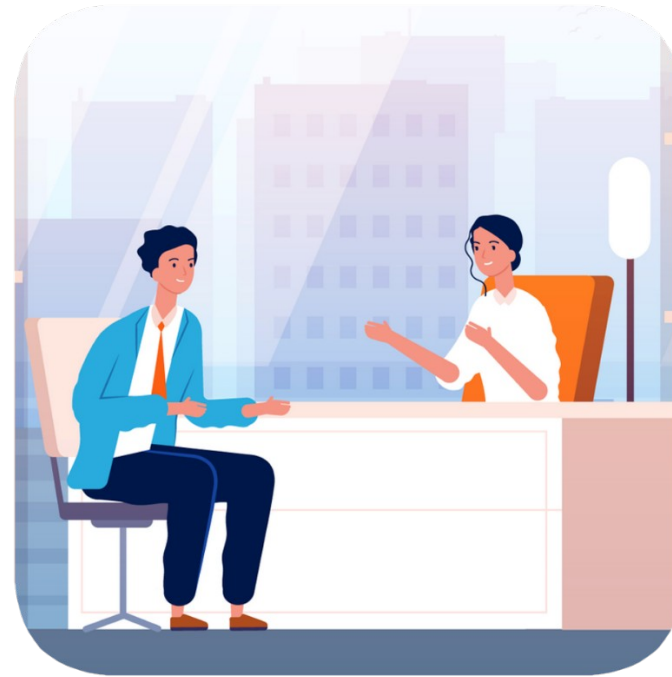
Veelgestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek

Jonas heeft morgen zijn eerste sollicitatiegesprek.

Hij kijkt ernaar uit.

Hij maakt zich ook zorgen:

Welke vragen zal de gespreksleider stellen?



Maak je geen zorgen, Jonas.

We kijken samen naar:

Welke vragen stellen gespreksleiders tijdens een sollicitatiegesprek?

Hoe kan ik de vragen beantwoorden?

Vraag 1:

Stel jezelf even kort voor.

Misschien denk je:

De persoon kent me.

Ze hebben mijn sollicitatie gelezen:

Waarom stellen ze deze vraag?

Ja, dat klopt.

Toch:

Dit is meestal de eerste vraag tijdens een sollicitatiegesprek.



Maak een korte zelfpresentatie.

Leg uit waarom je gemotiveerd bent:

Wie ben ik?

Waarom past deze baan bij mij?

Maak de presentatie in 30 seconden tot 1 minuut.

Leg je sterktes uit.

Wat zijn je beste kenmerken?

Wat zijn je beste sterktes?

Wil je meer leren over het onderwerp zelfpresentatie?

Bekijk dan de video "zelfpresentatie".

Vraag 2:

Waarom heb je je voor deze baan aangemeld?

Iedereen wil een baan hebben.

Waarom wil je precies deze baan hebben?

Waarom is deze baan speciaal?

Ga naar de website van het bedrijf.

Lees over de doelen en waarden van het bedrijf.

Als er iets is wat je interesseert.

Vermeld het tijdens het sollicitatiegesprek.

Bijvoorbeeld:

Ik wil graag werken voor een jong, klein bedrijf.

Ik hou ervan om met iedereen samen te werken.



Vraag 3:

Waarom ben je geschikt voor de baan?

Wat zijn je sterktes?

Waarom zijn je sterktes belangrijk voor deze baan?

Vertel over je ervaring.

Denk na:

Wat zijn de eisen in de vacaturetekst?

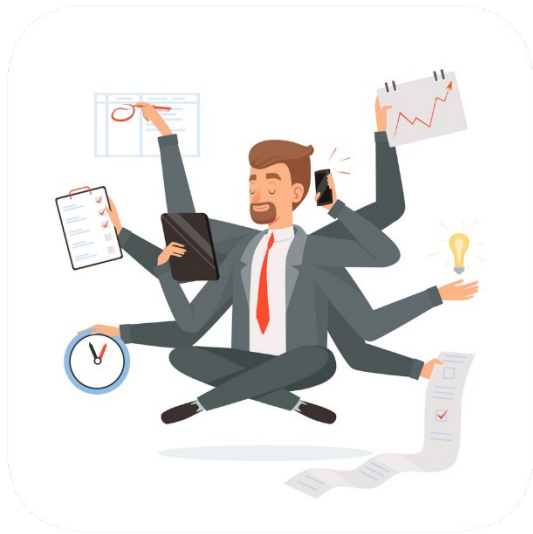
Leg uit waarom je ervaring aansluit bij die van het bedrijf.

Wees eerlijk.

Je hebt geen vaardigheid?

Leg uit:

Ik ben gemotiveerd om dit te leren.



Vraag 4:

Waar zie jij jezelf over 5 jaar?

Leg uit:

Wat wil ik bereiken?

Bijvoorbeeld:

Ik wil werken in een bepaalde afdeling.

Ik wil een leiderschapspositie hebben.

Een voordeel is:

Je weet wat de doelen van het bedrijf zijn.



Vraag 5:

Wat is belangrijk voor je op je werkplek?

Werkgevers willen weten:

Ben je geschikt voor het bedrijf?

Wat is belangrijk voor je op het werk?

Wat is belangrijk voor je op je werkplek?

Wil je graag in een grote groep werken?

Wil je graag alleen werken?

Wat verwacht je van je baas?



Vraag 6:

Welke invloed zal je doofheid hebben op je werk?

Het is waarschijnlijk:

Je zal gevraagd worden naar je doofheid:

Dan is het belangrijk:

Laat de sterktes van je doofheid zien:

Voorbeelden van sterktes van doven zijn:

Ze zijn meer visueel ingesteld.

Bijvoorbeeld:

Ze hebben oog voor detail en visuele effecten.

Doven werken meer geconcentreerd.

Waarom?

Pratende collega's storen hen niet.

Wat je niet moet doen:



Veel vertellen over:

Wat je niet kunt doen?

Wees eerlijk over de moeilijkheden:

Bijvoorbeeld:

In gesprekken met horende mensen moeten doven liplezen.

Ze moeten communiceren in geschreven taal.

Dat kan hen moe maken.

Vraag om aanpassingen op de werkplek:

Bijvoorbeeld:

Een stille ruimte.

Werken vanuit een thuishkantoor.

Het gebruik van tolken gebarentaal.

Vraag 7:

Heb je vragen?

Je kunt ook vragen stellen.

Stel vragen voor te bereiden voor het sollicitatiegesprek.

Je laat zien:

Ik heb een grote interesse in het bedrijf.

Je zou geen vragen moeten stellen over deze onderwerpen:

Salaris

Ziekteverlof

Voorbeelden van goede vragen zijn:

Welke ontwikkelingsmogelijkheden zijn er voor medewerkers?

Heb je iets interessants gelezen op de website van het bedrijf?

Stel een vraag daarover.

Je wilt meer weten over:

Welke vragen kan ik stellen tijdens het sollicitatiegesprek?

Bekijk de video "voorbereiding voor het sollicitatiegesprek".



Jonas is opgelucht.

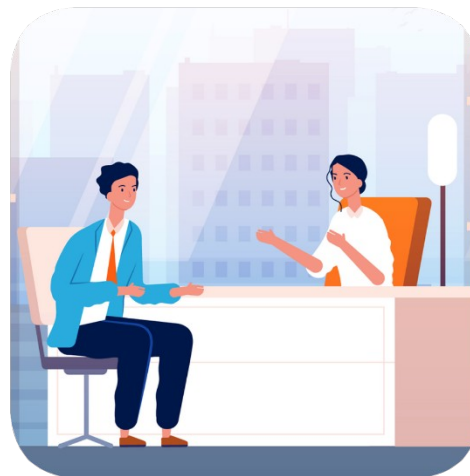
Nu weet hij:

Welke vragen tijdens het sollicitatiegesprek zullen worden gesteld.

Video in Nederlandse Gebarentaal

Hij zal tijd nemen:

Hij zal antwoorden voorbereiden op de vragen.





<https://tools.equalizent.eu//files/play/10/-1/81efe060-5937-42ad-99b4-6a5c2fe1d4d0>

Zelfpresentatie

Anna weet:

Ik moet een presentatie over mijzelf houden op mijn sollicitatiegesprek.

Anna weet niet:

Wat moet ik presenteren?



Maak je geen zorgen, Anna!

De zelfpresentatie is een onderdeel van elk sollicitatiegesprek.

Eerst is er een informeel gesprek.

Daarna vraagt de gespreksleider:

Geef alstublieft een korte zelfpresentatie.

In de presentatie leg je uit:

Wie ben ik?

Wat doe ik?

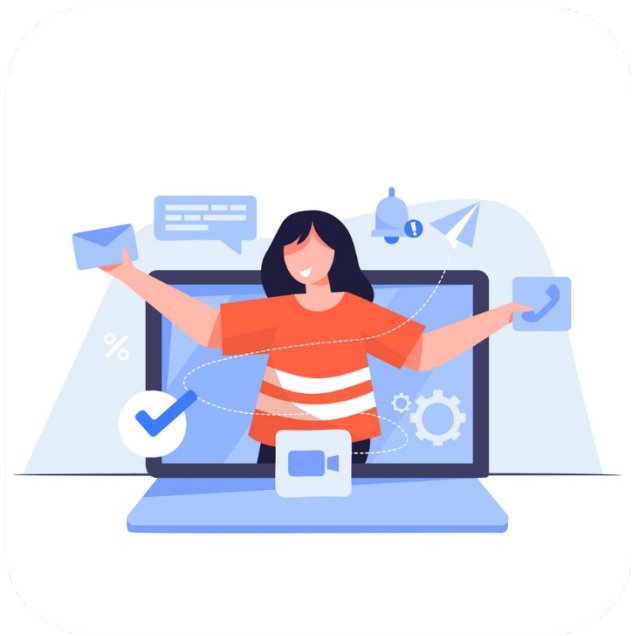
Wat moeten anderen over mij weten?

De presentatie laat de werkgever zien:

Hoe ziet jouw leven eruit?

Hoe goed kun je presenteren?

Hier zijn enkele tips voor een goede zelfpresentatie:



Tip 1:

Leer jezelf voor te stellen.

Bereid je goed voor.

Zo maak je een goede eerste indruk.

Hou het kort en bondig.

Wie ben je?

Groet de gespreksleider.

Stel jezelf voor met je naam.

In de presentatie kun je ook vermelden:

Wat zijn mijn hobby's?

Wat doe ik graag in het weekend?



Waar kom je vandaan?

Waar hoor je thuis?

Waar was je school?

Waar heb je je opleiding gevolgd?

Dit legt uit wat je achtergrond is.



Wat is je opleiding?

Geef een kort overzicht van je opleiding.

Vermeld ook:

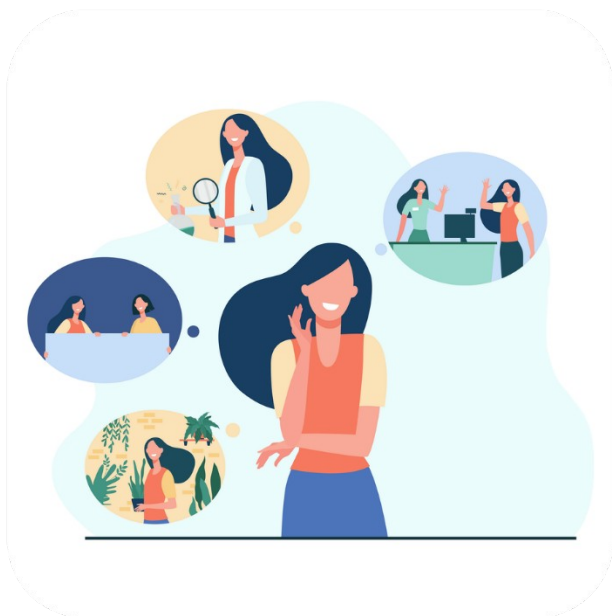
Wat heb je buiten school gedaan?



Wie ben je op het werk?

Presenteer je werkervaring.

Maak een gestructureerde presentatie.



Tip 2:

Passende kleding.

Je kleding is een onderdeel van jou.

Je kleding laat je persoonlijkheid zien.

Wat je niet moet doen:

Te opvallend kleden.



Tip 3:

Lichaamstaal.

Wees open en vriendelijk.

Wees niet verlegen.

Neem een open houding aan.

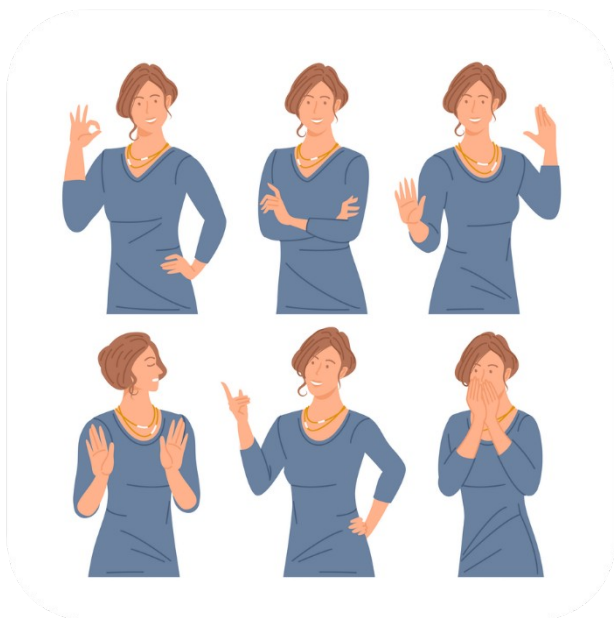
Je moet niet:

Je armen of benen kruisen.

Respecteer de persoonlijke ruimte van anderen.

Kom niet zonder toestemming te dichtbij.

Ga alleen een kamer in als dit je gevraagd wordt.



Tip 4:

De oude baan

Maak geen negatieve opmerkingen over je oude baan of collega's.

De gespreksleider let op:

Wat is je houding?

Wat is je gedrag?



Nu weet Anna:

Wat moet ik vertellen in een zelfpresentatie?

Ze zal een presentatie voorbereiden.

Ze zal de presentatie oefenen.



Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/f446a4d2-9061-4736-b537-d99aa0a09045>

De eerste maand in een nieuwe baan

Jonas is blij!

Zijn nieuwe baan start binnenkort.

Het is Jonass eerste baan.

Hij weet niet:

Hoe zal zijn start bij het bedrijf zijn?



Gefeliciteerd Jonas!

Je hebt een nieuwe baan!

Binnenkort is het je eerste werkdag.

Misschien heeft het bedrijf voor het eerst een doof persoon aan het werk.

Dan is de werkgever ook een beetje nerveus.

Daarom is het belangrijk:

Maak een goede eerste indruk:

Hier zijn wat tips voor jou.

Tip 1: oriëntatie

Aan het begin is er een oriëntatieperiode.

Deze duurt ongeveer 2 weken.

Daarna start je met je gewone werk.

Is er iets wat je niet begrijpt?

Stel vragen!

Durf vragen te stellen.

Je wilt een goede indruk maken:

Wees actief.



Tip 2: Kleding op je eerste werkdag

Tegenwoordig zijn er geen vastgestelde regels voor kleding:

Onze tip:

Elegante jeans

Mooie schoenen

Een donker shirt of blouse.

Dit zijn goede kleren voor een kantoorbaan.

Op sommige werkplekken heb je speciale kleding nodig:

Op plekken waar je eten maakt.

Bijvoorbeeld: Cafés, bakkerijen, slagers, enz.

Of in de gezondheidssector:

Bijvoorbeeld: ziekenhuizen, laboratoria

Misschien is het mogelijk:

Kijk eens naar de werkplek voordat je begint:

Wat dragen de andere mensen?



Tip 3: Leer je team kennen.

Je werkt elke dag met je collega's.

Bouw relaties op met je collega's.

Dan heb je succes en plezier op het werk.

Neem de tijd:

Leer je collega's kennen.

Bijvoorbeeld:

Ga samen na het werk een drankje doen.

Je voelt je op je gemak met je collega's:

Dan ben je ontspannen.

Dan werk je beter.



Tip 4: Wees op tijd en blijf wat langer

Laat aan je bedrijf zien:

Ik neem mijn baan serieus.

Kom op tijd of 5 minuten voor je dienst begint.

Maak je dagtaken af.

Daarna vertrek je.

Zelfs als je 15 minuten langer moet blijven.

Blijf niet te lang op het werk:

Je gezondheid is belangrijk.

Je laat zien:

Ik ben een serieuze werker.

Dan is je werkgever meer flexibel.



Tip 5: Wees de nieuwe persoon. Schaam je niet ervoor.

Gedraag je normaal.

Je hoeft niets te bewijzen.

Het is normaal:

Aan het begin weet je nog niet alles.

Vraag collega's:

Kun je me helpen?

De meeste collega's willen graag helpen.

Ze voelen zich goed als ze helpen.

Zelfs als je nieuw bent:

Je hebt vaardigheden en sterktes.

Kijk:

Hoe doen anderen de taken?



Jonas is dankbaar voor de tips.

Hij is blij:

Binnenkort zal hij zijn nieuwe baan starten.

Hij wil meer leren over het bedrijf en zijn taken.

Hij wil zijn collega's leren kennen.



Video in Nederlandse Gebarentaal



<https://tools.equalizent.eu/files/play/10/-1/97cabed7-81be-4c79-9cd5-d82e520204c7>