

# ABO

Training Arbeids- en Beroepenoriëntatie  
Statushouders



Project JAS wordt uitgevoerd door Werk en Inkomen en DZB



Leiden



## Inhoud

Trainershandleiding Arbeids- en Beroeporiëntatie (ABO) .....	3
Bijeenkomst 1 - Kennismaken en introductie ABO.....	4
Bijeenkomst 2 - Beroepen / kwaliteiten .....	8
Bijeenkomst 3 - Beroepen / realistische verwachtingen .....	11
Bijeenkomst 4 - Weekindeling / Motivatie om te werken .....	14
Bijeenkomst 5 - CV maken .....	17
Bijeenkomst 6 - Trajectplan / doelen stellen.....	19
Bijeenkomst 7 - Vacatures zoeken en lezen .....	22
Bijeenkomst 8 - Motivatiebrief / sollicitatiebrief.....	25
Bijeenkomst 9 - Pitch.....	28
Bijeenkomst 10 - Sollicitatiegesprek .....	32
Bijeenkomst 11 - Sollicitatiegesprek .....	36
Bijeenkomst 12 - Trajectplan en afsluiting .....	40

## Trainershandleiding Arbeids- en Beroepenoriëntatie (ABO)

Integratie van statushouders is complex en gebonden aan een tijdsgewricht. Het is in Nederland nog niet gelukt om een aanpak te ontwikkelen die leidt tot succesvolle integratie. In 2015 was de instroom van statushouders omvangrijk. Daardoor was de noodzaak om een goede aanpak te ontwikkelen groot. De gemeenteraden van de Leidse regio hebben opdracht gegeven om zo'n goede aanpak te ontwikkelen. Vanuit deze opdracht is project JA Statushouders ontstaan. Dit project heeft als doelstelling statushouders versneld te laten participeren en te begeleiden naar school of werk. Als basis om het project te laten fungeren, heeft de Leidse regio in 2016 het programma De Leidse inburgering ontwikkeld, een educatief traject waarin statushouders geactiveerd worden en begeleid naar participatie in de maatschappij en economische zelfstandigheid.

Het programma ondersteunt statushouders om zo snel mogelijk hun plek te vinden binnen de Nederlandse samenleving. Vele elementen dragen hieraan bij. Deze hebben alle een plek gekregen in het trainingsprogramma Leidse inburgering van drie jaar. Het maatwerkprogramma wordt daarnaast in overleg tussen klant en klantmanager gemaakt.

Maar we zijn er nog niet. 55% van de deelnemers aan project JA Statushouders is na drie jaar uit de uitkering uitgestroomd, maar de overige 45% staat dan nog niet op eigen benen. De ervaring leert dat goed lesmateriaal essentieel is om duurzame uitstroom naar het onderwijs en de arbeidsmarkt te realiseren. Het is duidelijk wat statushouders moeten leren om hun plek in de samenleving snel te vinden. Er is alleen weinig materiaal beschikbaar om dit proces te bespoedigen en vergemakkelijken. Met de subsidie Sociale Innovatie van het Europees Sociaal Fonds heeft project JA Statushouders van gemeente Leiden het project Sociale Innovatie uitgevoerd. Als onderdeel van dit project is ook deze trainingenreeks *Arbeids- en Beroepenoriëntatie (hierna: ABO)* ontwikkeld.

Deze reeks trainingen biedt trainers een handvat om statushouders te faciliteren hun weg naar de arbeidsmarkt te vinden. Statushouders kennen diverse achtergronden. Opleidingsniveau en werkervaring zijn van persoon tot persoon verschillend. Dit kan een groepstraining tot een uitdaging maken. Wat statushouders echter allemaal bindt, is het gegeven opnieuw te moeten beginnen. Dit is vaak een lang en moeilijk proces waarbij oude patronen losgelaten moeten worden en nieuwe gewoontes omhelsd. De ABO geeft de trainer het instrument waarmee een nieuw werkzaam begin in Nederland binnen handbereik ligt.

## Bijeenkomst 1- Kennismaken en introductie ABO

### *Doelen trainingsbijeenkomst 1*

1. Welkom en kennismaking
2. Huisregels
3. Doel ABO, onderwerpen ABO en taakverdeling trainer en jobhunter
4. Participatieboom
5. Werkblad op weg naar werk

### **Onderdeel 1            Welkom en kennismaking**

Duur:                            30 minuten  
Werkvorm:                    plenair en in tweetallen / kleine groepjes  
Hulpmiddelen:              naambordjes, kennismakingsspel

#### *Doel*

Een veilige sfeer creëren, kennismaken met trainer en jobhunter, kennismaken met elkaar

#### *Inhoud*

- Bij aanvang bij deur staan en deelnemers welkom heten (hand geven). Trainer en jobhunter stellen zich voor. Nadat deelnemers zijn gaan zitten, noteert iedereen zijn naam op een naambordje.
- Kennismakingsspel (naar inzicht van trainer. Suggesties: interview aan de hand van vragen en presenteren aan de groep; 3 foto's kiezen en daarmee jezelf presenteren; dialoog met kaartjes, deelnemers trekken een kaartje en stellen de vraag aan de buurman; deelnemers krijgen een naambordje van een andere deelnemer en moeten door middel van vragen stellen uitvinden van wie het naambordje is; bordspel met dobbelsteen met diverse kennismakingsvragen).

4

---

## **Onderdeel 2**                      **Huisregels**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                          PowerPoint les 1

### *Doel*

Deelnemers zijn op de hoogte van de geldende regels en kunnen zich hierin vinden.

### *Inhoud*

- Met de deelnemers bespreken wat de geldende regels zijn en waarom die er zijn.
- Afspraken maken over afmelden / inhalen lessen.
- Contactgegevens trainer / jobhunter geven.

## **Onderdeel 3**                      **Doel en inhoud traject**

Duur:                                      20 minuten  
Werkvorm:                                in tweetallen, individueel, plenair  
Hulpmiddelen:                          A4-tjes en stiften, Powerpoint les 1

### *Doel*

Deelnemers weten wat het doel is van de ABO, welke onderwerpen worden besproken en hoe lang het traject is, welke inzet van de deelnemers verwacht wordt en wat de taakverdeling is tussen trainer en jobhunter. Ook wordt kort verteld welke uitstroommogelijkheden er na het ABO Startprogramma zijn (werk, ABO ONEB, ABO Activering, belang taal- of werkstage).

5

### *Inhoud*

- Aan deelnemers vragen wat zij verwachten van de training. Dit op een A4-tje laten noteren en plenair bespreken.
- Aan de hand van een powerpoint deelnemers uitleg geven over doelen en inhoud ABO
- Uitleg geven over taakverdeling trainer en jobhunter.
- Vervolg na ABO Startprogramma bespreken (werk, ABO ONEB, ABO Activering, belang taal- of werkstage).
- Deelnemers vragen laten stellen.

**Pauze**                                      **15 minuten**

#### **Onderdeel 4            Participatieboom**

Duur:                            20 minuten  
Werkvorm:                    individueel, plenair  
Hulpmiddelen:              A4-tje en stiften, A3 Participatieboom (bijlage 18), whiteboard

##### *Doel*

Deelnemers begrijpen wat participatie is, hebben / krijgen inzicht in hoe ze hebben deelgenomen in de samenleving van het land van herkomst en wat ze in de nieuwe samenleving doen, reflecteren op wat ze in de toekomst willen.

##### *Inhoud*

- In tweetallen maken deelnemers een woordweb rondom participatie; dit wordt vervolgens plenair besproken
- Uitleg participatieboom
- Individueel in laten vullen participatieboom. Deelnemers koppelen dit plenair terug. Hier kan de trainer alvast voorzichtig aankaarten dat wat deelnemers hier willen niet altijd mogelijk is maar dat bijvoorbeeld een stage helpend kan zijn dit doel te bereiken, of dat werk op een lager niveau of in een andere sector geaccepteerd moet worden

#### **Onderdeel 5            Werkblad Op weg naar werk**

6

Duur:                            10 minuten  
Werkvorm:                    individueel  
Hulpmiddelen:              werkblad 'Op weg naar werk' (bijlage 20) onderdeel "Hoe gaat het met mij?"

##### *Doel*

Trainer, jobhunter en deelnemer hebben zicht hoe het op verschillende vlakken met de deelnemer gaat.

##### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Hoe gaat het met mij?" van het werkblad 'Op weg naar werk' in. Plenair nabespreken en eventuele tips verzamelen die deelnemers voor elkaar hebben.

## **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.

## Bijeenkomst 2 – Beroepen / kwaliteiten

### **Doelen trainingsbijeenkomst 2**

1. Statushouder kan het beroep in land van herkomst beschrijven, uitleggen op welke wijze het beroep gevonden is en benoemen welke eisen, taken en werkzaamheden en kwaliteiten bij het beroep horen.
2. Statushouder heeft inzicht in welke kwaliteiten van toepassing zijn bij het beroep in het land van herkomst en weet welke kwaliteiten bij hem/haar passen.
3. Statushouder heeft inzicht in waarom werken belangrijk is voor hem/haar.

### **Onderdeel 1            Beroep in land van herkomst**

Duur:                            30 minuten  
Werkvorm:                    individueel, plenair  
Hulpmiddelen:              Bijlage 14 Werkblad Beroep in land van herkomst

#### *Doel*

Statushouder kan het beroep in land van herkomst beschrijven, uitleggen op welke wijze het beroep gevonden is en benoemen welke eisen, taken, werkzaamheden en kwaliteiten bij het beroep horen.

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het werkblad
- Deelnemers presenteren dit plenair (bij een grote groep eventueel in kleine groepjes laten werken)

### **Onderdeel 2            Kwaliteiten**

Duur:                            30 minuten  
Werkvorm:                    individueel, plenair  
Hulpmiddelen:              Kwaliteitenspel plus (te koop via [www.studystore.com](http://www.studystore.com)), Bijlage 15  
                                      Werkblad Kwaliteitenlijst, werkblad 'Op weg naar werk' (bijlage 20)  
                                      onderdeel "Wat kan ik?"

#### *Doel*

Met behulp van kwaliteitskaarten zoeken deelnemers uit welke kwaliteiten bij hen passen. Deelnemers zijn zich bewust van hun eigen kwaliteiten. Zij kunnen deze benoemen en een situatie omschrijven waarbij de kwaliteiten tot uiting komen.



### *Inhoud*

- Trainer legt uit wat kwaliteiten zijn en vraagt om voorbeelden (woordweb maken).
- Deelnemers kiezen individueel kwaliteiten uit die bij hen passen en maken een top 5 van deze kwaliteiten. Bij elke kwaliteit wordt ook een concreet voorbeeld gegeven. Trainer vraagt enkele deelnemers plenair hun nummer 1 kwaliteit te benoemen met een concreet voorbeeld, waar nodig helpt de trainer dit concreet te maken.
- Deelnemers vullen hun top 5 kwaliteiten in op het werkblad Op weg naar werk onderdeel "Wat kan ik?"

**Pauze**                      **15 minuten**

### **Onderdeel 3**                      **Film "werken in Nederland"**

Duur:                              40 minuten  
Werkvorm:                      individueel, plenair  
Hulpmiddelen:                film, beamer, A4-tjes en stiften

### *Doel*

Deelnemers krijgen inzicht in beweegredenen om te werken en zijn in staat hun eigen motivatie om te werken te benoemen.

9

---

### *Inhoud*

- Gezamenlijk filmpje bekijken (Werken in Nederland).
- Trainer schrijft vragen op het bord (Wat voor werk doen de statushouders die je in de film ziet? Waarom vinden de geïnterviewde personen werk belangrijk? Welke verschillen zijn er met je geboorteland (denk aan economische zelfstandigheid van vrouwen, werken op een lager niveau, minder hiërarchie, werktijden). Ingaan op rol gemeente: gemeente biedt ondersteuning, maar kan geen banen regelen. Belangrijk dat deelnemers zelf actief zijn en nadenken over toekomst.
- Film nogmaals bekijken met als opdracht naar de deelnemers bovenstaande vragen te beantwoorden.
- Deelnemers krijgen elk een A4-tje en een stift en tekenen wat werken voor hen betekent. Daarvoor krijgen ze max 5 minuten. Vervolgens presenteren zij dit plenair.

#### **Onderdeel 4 Energizer**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: bal

##### *Doel*

Elkaars kwaliteiten herkennen en benoemen.

##### *Inhoud*

Deelnemers gooien om beurten een bal naar een ander en noemen een kwaliteit die bij de ander past.

#### **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

##### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

##### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.

## Bijeenkomst 3 – Beroepen / realistische verwachtingen

### Doelen trainingsbijeenkomst 3

1. Statushouder heeft inzicht in eigen kwaliteiten en welke beroepen hierbij aansluiten.
2. Statushouder heeft inzicht in eigen interesses en weet welke beroepen hierbij aansluiten.
3. Statushouder krijgt inzicht in de Nederlandse arbeidsmarkt en in welke sectoren veel werkgelegenheid is.
4. Statushouder heeft een realistisch beeld van mogelijkheden en kansen en is in staat een aantal realistische wensberoepen te formuleren.

### Onderdeel 1 **Energizer Domino met kwaliteiten**

Duur: 15 minuten  
Werkvorm: in kleine groepjes  
Hulpmiddelen: Bijlage 16 Dominospel

#### Doel

Terughalen kwaliteiten als voorbereiding op interessetest.

#### Inhoud

Deelnemers werken in groepjes van 3 of 4 en maken een domino met kwaliteiten.

11

### Onderdeel 2 **interessetest**

Duur: 45 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: website werk-portal (<https://werk-portal.nl/#/programmas/werk-zoeken-en-solliciteren/wat-past-bij-mij>), computers, printer en/of usb-sticks

#### Doel

Deelnemers krijgen door middel van de interessetest inzicht in wat ze leuk vinden en welk werk bij hen past.

#### Inhoud

- Deelnemers gaan zelfstandig achter de computer zitten en doorlopen het programma. Trainer en jobhunter lopen rond en bieden hulp waar nodig. Na afloop kunnen de resultaten gedownload worden en uitgeprint of op een usb-stick opgeslagen.

**Pauze** 15 minuten

### **Onderdeel 3            *Realistische verwachtingen***

Duur:                            45 minuten  
Werkvorm:                    individueel  
Hulpmiddelen:              Powerpointpresentatie arbeidsmarkt, Bijlage 1 Verwerkingsopdracht  
                                    Presentatie Arbeidsmarkt

#### *Doel*

Op basis van mogelijkheden en kansen zijn deelnemers in staat een realistisch wensberoep te formuleren. Ook hebben deelnemers inzicht in welke stappen zij nog moeten zetten om daar te komen, zoals (taal)stage, certificering en taalniveauperhoging. Deelnemers weten hoe dit te realiseren.

#### *Inhoud*

- Jobhunter geeft een presentatie over de Nederlandse arbeidsmarkt. Deelnemers krijgen de verwerkingsopdracht bij de presentatie (zie bijlage 1) en dit wordt klassikaal besproken. De presentatie wordt na afloop aan deelnemers gemaild.
- Deelnemers kunnen alvast nadenken over waar mogelijkheden liggen op basis van hun ervaringen en wensen en maken een voorlopige top 3 van wensberoepen.

### **Onderdeel 4            *Werkblad Op weg naar werk***

12

---

Duur:                            10 minuten  
Werkvorm:                    individueel  
Hulpmiddelen:              werkblad 'Op weg naar werk' (bijlage 20) onderdeel "Welke beroepen passen bij mij?"

#### *Doel*

Deelnemer heeft een doel voor ogen. Jobhunter en trainer weten welke interesse de deelnemer heeft.

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Welke beroepen passen bij mij" van het werkblad 'Op weg naar werk' in. Plenair nabespreken, vraag door naar argumentatie waarom de deelnemer deze beroepen bij zichzelf vindt passen.

## **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.

## Bijeenkomst 4 – Weekindeling / Motivatie om te werken

### Doelen trainingsbijeenkomst 4

1. Statushouder weet wat motivatie betekent en wordt zich bewust van eigen motivatie om te gaan werken.
2. Statushouder denkt na over randvoorwaarden om te werken en krijgt handvatten hoe zaken te regelen (weekindeling plannen).

#### **Onderdeel 1**                      **Wat is motivatie**

Duur:                                      30 minuten  
Werkvorm:                                individueel, in tweetallen, plenair  
Hulpmiddelen:                          Bijlage 2 Werkblad Motivatie

##### *Doel*

Deelnemers weten wat motivatie betekent en krijgen inzicht in hun eigen motivatie om te werken.

##### *Inhoud*

- Trainer bespreekt plenair wat motivatie is en noteert associaties op whiteboard.
- Deelnemers geven aan welk cijfer ze hun leven nu geven en welk cijfer ze hun leven over een jaar geven. Trainer vraagt bij elke deelnemer waarom ze die cijfers geven. Wat is er in hun leven veranderd in dat jaar? Trainer legt de link met motivatie.
- Deelnemers bekijken informatieblad motivatie en bespreken verschil intrinsieke en extrinsieke motivatie. Laat deelnemers zelf nog meer voorbeelden geven.

14

#### **Onderdeel 2**                      **Motivatie stellingen**

Duur:                                      20 minuten  
Werkvorm:                                stellingen, individueel en plenair  
Hulpmiddelen:                          PowerPoint les 4, groen en rood vel papier, bijlage 2 Werkblad Motivatie

##### *Doel*

Deelnemers krijgen inzicht in wat hun motivatie is om te werken. Waarom is het voor de deelnemer zelf belangrijk om te werken en een stage te lopen. Dit kan per deelnemer verschillen.

### *Inhoud*

- Deelnemers krijgen stellingen te zien en geven aan of ze het ermee eens zijn of niet. Ja, dan gaan ze naar de hoek met het groene vel; nee, dan gaan ze naar de hoek met het rode vel. Per antwoord bespreken waarom wel/niet. Het gaat hier niet om goed of fout, maar om deelnemers te stimuleren na te denken.
- Deelnemers vullen individueel Werkblad Motivatie (zie bijlage 2) in. Dit wordt vervolgens plenair nabesproken.

### **Pauze**

**15 minuten**

### **Onderdeel 3**

#### **Randvoorwaarden**

Duur: 20 minuten  
Werkvorm: individueel, kleine groepjes, plenair  
Hulpmiddelen: werkblad Weekindeling (bijlage 3)

### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het werkblad Weekindeling (bijlage 3) in met vaste afspraken en geven aan waar mogelijke knelpunten zijn wanneer ze gaan werken en op korte termijn stage lopen (kinderopvang, inburgering, sport). Dit wordt in kleine groepjes besproken.
- Wat zijn prioriteiten? Wat is wel/niet belangrijk? gezamenlijk bespreken. Eventueel prikkelende vragen geven (bijvoorbeeld: je moet naar ABO, maar je vader heeft je nodig omdat hij naar de dokter moet en je moet voor hem vertalen).
- Met elkaar bespreken wat mogelijke oplossingen zijn (prioriteiten stellen).

15

### **Onderdeel 4**

#### **Werkblad Op weg naar werk**

Duur: 30 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: werkblad 'Op weg naar werk' (bijlage 20) onderdeel "Wat wil ik komend jaar bereiken"? Bijlage 19 Hand-out stagecarrousel

### *Doel*

Deelnemer maakt concreet wat zijn ambitie is op korte termijn (één jaar).

### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Wat wil ik komend jaar bereiken" van het werkblad 'Op weg naar werk' in. Plenair nabespreken, hebben deelnemers een realistische verwachting en zoom in op hoe deelnemers hun doelen willen en kunnen bereiken, bespreek dit met elkaar.
- Introduceer de hand-out van het stagecarrousel, belicht nogmaals het belang van (taal)stage d.m.v. een woordweb, welke vaardigheden zou je op een stage plek willen en/of kunnen leren die je nog moet ontwikkelen?
- Bespreek het stage aanbod, zet deelnemers aan tot nadenken; welke stageplek past bij mij, leg uit dat ze een top 3 moeten samenstellen.

### **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.

16

### *Huiswerk*

Deelnemers krijgen de hand-out van het stagecarrousel mee naar huis en het blad waar ze hun top 3 op kunnen aangeven en beschikbare dagdelen. Volgende week moet dit ingeleverd worden zodat de jobhunter de stage concreet kan maken.



## Bijeenkomst 5 – CV maken

### Doelen trainingsbijeenkomst 5

1. Statushouder weet wat een CV is en welke informatie op een CV staat
2. Statushouder kan bepalen wat wel een goed CV is en wat niet
3. Statushouder maakt een eigen CV

#### Aanvang

Docent neemt de invulbladen stagebeschikbaarheid en top 3 in ontvangst en deelt deze met de jobhunter. Wanneer de jobhunter hier vragen over heeft kan dit tijdens de les individueel gesteld worden aan betreffende deelnemer, er is zorg gedragen voor een aparte ruimte. Aan het eind van de les moeten alle formulieren compleet zijn.

#### Onderdeel 1                      Voorbeeld CV

Duur:                                      45 minuten  
Werkvorm:                                in tweetallen, plenair  
Hulpmiddelen:                            Powerpoint les 5 met voorbeeld CV's en do's en don'ts

#### Doel

Deelnemers weten welke informatie op een CV staat en leren wat je wel/niet schrijft op een CV.

17

---

#### Inhoud

- Trainer vraagt deelnemers of ze weten wat een CV is en noteert dit op het whiteboard. Trainer maakt duidelijke koppelingen naar eerder behandelde onderwerpen.
- Deelnemers krijgen een voorbeeld CV. Naar aanleiding hiervan bespreekt de trainer do's en don'ts met deelnemers.

**Pauze                                      15 minuten**

## **Onderdeel 2**

### **CV maken**

Duur: 60 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: computers

#### *Inhoud*

- Deelnemers gaan op de computer aan de slag met het maken van hun CV. Trainer en jobhunter lopen langs om te helpen. Gebruik een standaard sjabloon van Microsoft Word.
- Als het CV klaar is, mailt de deelnemer zijn/haar CV naar trainer en jobhunter.

## **Onderdeel 3**

### **Werkblad Op weg naar werk**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: Werkblad Op weg naar werk (bijlage 20): onderdeel "Welke werkervaring is voor mijn toekomst van belang?"

#### *Doel*

Deelnemer begrijpt dat opgedane werkervaring relevant is voor de kansen op de arbeidsmarkt.

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Welke werkervaring is voor mij van belang" op het werkblad Op weg naar werk in. Vraag door waarom deze werkervaring van belang is.

## **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

#### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

#### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.

## Bijeenkomst 6 – Trajectplan / doelen stellen

### Onderdelen trainingsbijeenkomst 6

1. Doelen formuleren (korte termijn en lange termijn)
2. Persoonlijk actieplan invullen

#### Onderdeel 1

#### Doelen formuleren

Duur: 30 minuten  
Werkvorm: individueel, in twee groepen  
Hulpmiddelen: Bijlage 5 Werkblad Stappenplan Algemeen & Bijlage 6  
Werkblad De Trap

#### Doel

Statushouder kan korte termijn- en lange termijn doelen voor zichzelf stellen en is bereid na te denken over nieuwe mogelijkheden.

#### Inhoud

- Trainer bespreekt Werkblad Stappenplan Algemeen en het Werkblad De Trap (bijlage 5 & 6) en checkt of het invullen voor iedereen duidelijk is. Geef eventueel extra voorbeelden.
- Plenair bespreken wat nodig is om je doelen te bereiken.
- Laat de deelnemers één lange termijn doel uitkiezen en vul hiermee het Werkblad De Trap in. Geef extra uitleg over het zetten van kleine stappen om tot je beoogde einddoel te komen. Koppel het doel aan kwaliteiten (talenten) en aan een top drie wensberoep.
- Werkblad laten invullen en in tweetallen bespreken.

19

#### Pauze

15 minuten

## **Onderdeel 2**

### **Persoonlijk actieplan invullen**

Duur: 40 minuten  
Werkvorm: individueel, in 2 groepen  
Hulpmiddelen: Bijlage 7 Het Persoonlijke Actieplan

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen Het Persoonlijke Actieplan in (zie bijlage 7). Trainer en jobhunter lopen langs en helpen waar nodig.
- Deelnemers in twee groepen verdelen en om beurten het persoonlijk actieplan laten presenteren. Overige deelnemers luisteren en geven feedback op het plan aan de hand van twee vragen: is het plan voor korte of lange termijn haalbaar? Staat in het plan wat de deelnemer nu gaat doen om zelfredzaam te worden? Zo ja, wat is dat?
- Trainer en jobhunter begeleiden en zorgen ervoor dat iedereen aan de beurt komt en feedback geeft.

## **Onderdeel 3**

### **Werkblad Op weg naar werk**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: werkblad Op weg naar werk (bijlage 20) onderdeel "Mijn acties: wat ga ik doen?"

20

#### *Doel*

Deelnemer kan concreet maken welke acties hij of zij neemt om het eerder gestelde doel te bereiken.

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Mijn acties: wat ga ik doen?" op het werkblad Op weg naar werk in. Bespreek dit met elkaar en vraag door wat de deelnemer nodig heeft.

## **Afsluiten**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: whiteboard, werkblad 'Op Weg naar Werk' (bijlage 20)

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben en kunnen aangeven wat vervolgacties zijn

### *Inhoud*

- gezamenlijk bespreken wat deelnemers geleerd hebben.
- Deelnemers vullen van het werkblad het onderdeel in: "Wat heb ik afgelopen tijd bereikt" en kijken opnieuw naar de onderdelen: "Waar ben ik trots op" en "Wat wil ik komend jaar bereiken" en vullen deze waar nodig aan.

## Bijeenkomst 7 – Vacatures zoeken en lezen

### Onderdelen trainingsbijeenkomst 7

1. Hoe vind je werk?
2. Vacatures lezen
3. Vacatures zoeken

#### **Onderdeel 1**                      **Hoe vind je werk?**

Duur:                                      15 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                          A4-tjes, flipover

#### *Doel*

Deelnemers weten hoe je een baan kan zoeken, waar vacatures te vinden zijn.

#### *Inhoud*

- Deelnemers denken in tweetallen na over de wijze waarop je een baan kunt vinden, waar vacatures te vinden zijn en noteren dit op een A4-tje.
- Trainer inventariseert antwoorden en legt uit / vult aan waar nodig. De trainer vraagt ook hoe deelnemers in eigen land werk vinden / hebben gevonden. Denk aan: krant, internet, UWV, vacaturesites, netwerken en social media.

22

---

#### **Onderdeel 2**                      **Vacatures analyseren**

Duur:                                      45 minuten  
Werkvorm:                                in tweetallen  
Hulpmiddelen:                          beamer, PowerPoint les 7, vacatures (papier of online) en Bijlage 4 Vragen Over Vacatures

#### *Doel:*

Deelnemers zijn in staat vacatures te lezen en te begrijpen en raken vertrouwd met de terminologie gebruikt in vacatures.

#### *Inhoud*

- Trainer zorgt voor een aantal actuele vacatures, afgestemd op het niveau van de groep. Als de niveaus te uiteenlopend zijn, de gulden middenweg kiezen.
- Deelnemers beantwoorden vragen en bespreken dit in tweetallen. Hiervoor is het werkblad Vragen over Vacatures te maken (zie bijlage 4). Als dat te moeilijk is, kan het eventueel klassikaal.
- Plenair bespreken opbouw vacature en bepaalde terminologie bespreken (o.a. vacaturesite, ervaring, branche of sector, opleidingsniveau, aanstelling, eisen).

**Pauze** 15 minuten

### **Onderdeel 3** **Vacatures zoeken**

Duur: 40 minuten  
Werkvorm: in tweetallen  
Hulpmiddelen: computers, groot vel, PowerPoint les 7, overzicht (bijlage 8)

#### *Doel*

Deelnemers zijn in staat vacatures van vacaturesites te selecteren en te begrijpen en zijn op de hoogte van nuttige vacaturesites.

#### *Inhoud*

- Bespreken met deelnemers wat voor vacaturesites er zijn. Hebben ze wel eens op die manier gesolliciteerd? Deelnemers zoeken op Google naar vacaturesites en kiezen één site uit. Vervolgens kiezen ze een vacature. Bespreek aan de hand van de PowerPointslide over vacatures zoeken wat ingevuld moet worden om tot een keuze te komen (branche of sector, soort functie, locatie, opleidingsniveau, soort aanstelling, per wanneer kun je beginnen, rijbewijs ja of nee). (Mocht dit te moeilijk zijn, dan biedt de Stichting Lezen en Schrijven een alternatief, namelijk de Les 1 Op zoek naar werk uit de digitale Methode van Werk ze! Te vinden via: <https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-ie-vraagstuk/werk-ze-les-1>)
- Vervolgens zoeken de deelnemers een vacature die aansluit op hun profiel. Leg in het midden een groot vel met stiften en laat deelnemers opschrijven op welke site ze hebben gekeken en waar ze tegenaan liepen. Bespreek dit plenair.
- Deel na afloop een lijst met nuttige vacaturesites uit.

### **Onderdeel 4** **Werkblad Op weg naar werk**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: werkblad Op weg naar werk (bijlage 20) onderdeel "Wat wil ik leren?"

#### *Doel*

Deelnemer kan formuleren welke vaardigheden er nog missen of te beperkt beschikbaar zijn om te kunnen reageren op een vacature die de deelnemer aanspreekt. Deelnemer heeft het besef dat er verschillende vaardigheden, scholing en kennis nodig zijn om geschikt bevonden te worden voor bepaald werk.

### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Wat wil ik leren?" op het werkblad Op weg naar werk in. Ga met elkaar in gesprek of het realistisch is.

### **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben en kunnen aangeven wat vervolgcacties zijn.

### *Inhoud*

- Gezamenlijk bespreken wat deelnemers geleerd hebben.

### *Huiswerk*

Introduceer werkblad stageweek 1.



## Bijeenkomst 8 - Motivatiebrief / sollicitatiebrief

### Onderdelen trainingsbijeenkomst 8

1. Stageweek 1 bespreken
2. Wat is een motivatiebrief
3. Opbouw van een motivatiebrief en standaarduitdrukkingen
4. Zelf een motivatiebrief schrijven

#### **Onderdeel 1**                      **Stageweek 1**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                          huiswerkblad stageweek 1

##### *Doel*

Ervaringen uitwisselen.

##### *Inhoud*

- Bespreek plenair het huiswerkblad stageweek 1.
- Vraag naar voorbeelden vanuit de deelnemers.

25

---

#### **Onderdeel 2**                      **Wat is een motivatiebrief?**

Duur:                                      30 minuten  
Werkvorm:                                in tweetallen, plenair  
Hulpmiddelen:                          A4-tjes, flipover, voorbeeld motivatiebrief (Zie bijvoorbeeld Les 2 Hoe schijf ik het? uit de digitale Methode van Werk ze! Van de Stichting Lezen en Schrijven. Te vinden via:  
<https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/werk-ze-les-2>)

##### *Doel*

Deelnemers begrijpen wat een motivatiebrief is.

### *Inhoud*

- Deelnemers denken in tweetallen na over wat een motivatiebrief is, waarom je die schrijft en wat er in een motivatiebrief moet staan.
- Trainer inventariseert antwoorden en legt uit / vult aan waar nodig.
- Deelnemers lezen de voorbeeldmotivatiebrief (Zie bijvoorbeeld Les 2 Hoe schijf ik het? uit de digitale Methode van Werk ze! Van de Stichting Lezen en Schrijven. Deze les bevat ook enkele vragen die deelnemers kunnen beantwoorden.)

### **Onderdeel 3**

### **Opbouw motivatiebrief en standaarduitdrukkingen**

Duur: 45 minuten  
Werkvorm: in tweetallen, plenair  
Hulpmiddelen: voorbeeld motivatiebrief (Zie bijvoorbeeld Les 4 “Hoe schijf ik het?” uit de digitale Methode van Werk ze! Van de Stichting Lezen en Schrijven) (bijlage 21) en ‘De motivatiebrief / sollicitatiebrief’ (zie bijlage 9)

### *Doel:*

Deelnemers leren de verschillende onderdelen van een motivatiebrief (her)kennen en benoemen. Ook leren zij de standaarduitdrukkingen die je kunt gebruiken in een motivatiebrief.

### *Inhoud*

- Deelnemers gaan in tweetallen de voorbeeldmotivatiebrief analyseren en benoemen welke onderdelen zij herkennen. Zij noteren dit op post-its en plakken dit op een flipover.
- Plenair wordt bekeken welke onderdelen genoemd zijn. Trainer stelt vragen / vult aan waar nodig.
- Vervolgens geeft de trainer een schematische indeling en bespreekt de verschillende onderdelen (Zie bijvoorbeeld Les 2 Hoe schijf ik het? uit de digitale Methode van Werk ze! Van de Stichting Lezen en Schrijven of bijlage 9). Daarbij wordt ook aandacht besteed aan standaarduitdrukkingen.

### **Pauze**

**15 minuten**

### **Onderdeel 4**

### **Zelf een brief schrijven**

Duur: 45 minuten  
Werkvorm: zelfstandig, in tweetallen  
Hulpmiddelen: 3 vacatures per deelnemer (huiswerk les 7), format motivatiebrief, computers en USB-sticks of (online) sollicitatieformulieren opzoeken via Google

### *Doel*

Statushouder is in staat zelf een motivatiebrief in reactie op een vacature te schrijven.

### *Inhoud*

- Zie bijlagen 9 en 10 lesmateriaal uit "Onderweg Naar Taalstage les 4". Deelnemers gaan zelfstandig aan de slag met het schrijven van een motivatiebrief.
- In tweetallen bekijken ze elkaars brieven en geven feedback waar nodig.
- Indien nog tijd: uitwerken op de computer, mailen naar docent en anders als huiswerk meegeven.
- Als dit onderdeel te moeilijk blijkt, kan gewerkt worden met sollicitatieformulieren.

## **Onderdeel 5      Werkblad Op weg naar werk**

Duur:                      10 minuten  
Werkvorm:                plenair  
Hulpmiddelen:         werkblad Op weg naar werk (bijlage 20) onderdeel "Waar ben ik trots op?"

### *Doel*

Deelnemer kan formuleren wat een kwaliteit / prestatie / werkervaring etc. is om trots op te zijn die je wil en kan verwerken in een motivatiebrief.

### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Waar ben ik trots op?" op het werkblad Op weg naar werk in. Oefen met het geven van voorbeelden, ga de diepte in en vraag bij elkaar door waarom je hier trots op bent, moedig aan voorbeelden te noemen.

27

## **Afsluiten**

Duur:                      5 minuten  
Werkvorm:                plenair  
Hulpmiddelen:         A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Gezamenlijk bespreken wat deelnemers geleerd hebben en welke acties ze komende week kunnen uitvoeren.
- Motivatiebrief afmaken en op computer zetten. Mailen naar docent.

### *Huiswerk*

Introduceer werkblad stageweek 2.

## Bijeenkomst 9 – Pitch

### Doelen trainingsbijeenkomst 9

1. Stageweek 2
2. Wat is een pitch (doelen en voorbeeld)?
3. Wat zijn de onderdelen van een pitch?
4. Pitch voorbereiden
5. Pitch presenteren

#### **Onderdeel 1**                      **Stageweek 2**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                           huiswerkblad stageweek 2

#### *Doel*

Ervaringen uitwisselen.

#### *Inhoud*

- Bespreek plenair het huiswerkblad stageweek 2.
- Vraag naar voorbeelden vanuit de deelnemers naar aanleiding van de gegeven antwoorden.

28

---

#### **Onderdeel 2**                      **Wat is een pitch?**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                           flipover, filmpje

#### *Doel*

Deelnemers begrijpen wat een pitch is.

### *Inhoud*

- Trainer legt kort uit wat een elevator pitch is (geef een voorbeeld: je staat in de lift van de begane grond naar de bovenste verdieping en in de lift zie je de directeur van een groot bedrijf waar je graag wilt werken. Je moet in hele korte tijd vertellen wie je bent, waar je goed in bent en je wilt graag een verdere afspraak, bijvoorbeeld een uitnodiging voor een gesprek of toestemming om je cv te sturen).
- Trainer legt uit wat het doel is:
  - jezelf verkopen in ongeveer 1 minuut
  - interesse krijgen van de ander
  - een afspraak kunnen maken
- Trainer laat filmpje van een pitch zien en bespreekt dit met de deelnemers. Wat zie je, wat valt je op, welke onderdelen herken je?

Voorbeelden van filmpjes:

<https://www.youtube.com/watch?edufilter=NULL&v=zaLXuXLbt30>

<https://www.youtube.com/watch?v=SngR3v2EH4>

<https://www.youtube.com/watch?v=xnQuzLrKvaU>

### **Onderdeel 3**

### **Opbouw elevator pitch**

Duur: 40 minuten  
Werkvorm: plenair, in kleine groepjes  
Hulpmiddelen: PowerPoint les 9 met opbouw elevator pitch (ook uitgeprint) en tips (print deze en maak er kaartjes van)

29

### *Doel:*

Deelnemers leren de verschillende onderdelen van een pitch herkennen en benoemen en snappen de tips.

### *Inhoud*

- Trainer laat via PowerPoint of op een flipover de 5 onderdelen van de elevator pitch zien (wie ben jij, wat kan je goed, wat wil je, wat kan de ander voor je doen, hoe wil je in contact komen met de ander).
- Deelnemers krijgen kaartjes met tips voor de verschillende onderdelen van de elevator pitch. Trainer bespreekt eerst betekenis en vervolgens leggen de deelnemers de kaartjes met tips bij de onderdelen waar ze bij horen. Dit wordt plenair besproken.

#### **Onderdeel 4**

#### **Pitch voorbereiden**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: zelfstandig  
Hulpmiddelen: Bijlage 11 Elevator Pitch formulier, werkblad 'Op Weg naar Werk' (bijlage 20)

#### *Doel*

Deelnemers denken na over wat ze willen presenteren in een pitch.

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen zelfstandig het formulier in. Trainer helpt waar nodig is. Verwijs ook naar kwaliteiten en naar het ingevulde werkblad Op Weg naar Werk.

#### **Pauze**

**15 minuten**

#### **Onderdeel 5**

#### **Pitch presenteren**

Duur: 45 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: Bijlage 12 Observatieformulier elevator pitch

30

#### *Doel:*

Deelnemers leren een pitch presenteren en feedback geven.

#### *Inhoud*

- Trainer bespreekt kort het observatieformulier.
- Deelnemers presenteren hun pitch.
- De andere deelnemers geven feedback met behulp van observatieformulier. Dit wordt klassikaal besproken.

-

### **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.

### *Huiswerk*

Introduceer werkblad stageweek 3.

## Bijeenkomst 10 – Sollicitatiegesprek

### Inhoud trainingsbijeenkomst 10

1. Stageweek 3
2. Wat is een sollicitatiegesprek?
3. Welke onderdelen heeft een sollicitatiegesprek?
4. Het sollicitatiespel
5. Voorbereiden sollicitatiegesprek

#### **Onderdeel 1**                      **Stageweek 3**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                           huiswerkblad stageweek 3

#### *Doel*

Ervaringen uitwisselen.

#### *Inhoud*

- Bespreek plenair het huiswerkblad stageweek 3.
- Vraag naar voorbeelden vanuit de deelnemers naar aanleiding van de gegeven antwoorden.

32

#### **Onderdeel 2**                      **Wat is een sollicitatiegesprek?**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                           flipover, post-its

#### *Doel*

Deelnemers begrijpen wat een sollicitatiegesprek is. Deelnemers gebruiken eerder opgedane kennis uit vorige lessen.

#### *Inhoud*

- Trainer bespreekt met de groep wat het belang van een sollicitatiegesprek is: wie heeft wel eens een sollicitatiegesprek gevoerd? Waarover praat je dan? Wat betekent "motivatie"? Vind je een sollicitatiegesprek moeilijk of makkelijk? Waarom vinden veel mensen het moeilijk?
- Deelnemers schrijven op post-its woorden die zij associëren met het sollicitatiegesprek en plakken dit op de flipover. Trainer bespreekt plenair wat er op de flipover is geplakt.



### Onderdeel 3

### Onderdelen sollicitatiegesprek

Duur: 20 minuten  
Werkvorm: in tweetallen, plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes, flipover of whiteboard, beamer

#### Doel:

Deelnemers weten welke onderdelen een sollicitatiegesprek heeft.

#### Inhoud

- Deelnemers bespreken in tweetallen welke onderdelen er volgens hen onderdeel is van een sollicitatiegesprek en schrijven dit op een A4-tje.
- Dit wordt plenair nabesproken. Trainer noteert op basis van de antwoorden van de deelnemers de verschillende onderdelen op een flipover of laat het zien via een PowerPoint. Bespreek uitgebreid de verschillende onderdelen. De onderdelen zijn:
  - kennismaking (hand geven, je naam zeggen: voornaam en achternaam)
  - openingsvraag (bijvoorbeeld: kon u het makkelijk vinden)
  - werkgever geeft informatie over het bedrijf en de baan
  - praten over je brief en je cv. De werkgever stelt vragen over je opleiding en werkervaring, over je motivatie (waarom wil je hier werken, wat vind je leuk aan deze baan), over je sterke en zwakke punten (goede eigenschappen en minder goede eigenschappen)
  - je kunt zelf vragen stellen (bijvoorbeeld: hoe groot is de afdeling waar ik ga werken, werk ik alleen of in een team, zijn er doorgroeimogelijkheden enz.)
  - afsluiting: afspraken maken hoe het verder gaat

Trainer bespreekt ook non-verbale communicatie (handdruk, oogcontact, houding). Bekijk het filmpje van werk-portal.nl. Hierin worden de verschillende onderdelen behandeld: presentatie, voorstellen, houding en tips: wat doe je wel en wat doe je niet. Link: [https://werk-portal.nl/static/YF9NkJ4bX9/start\\_sollicitatietraining\\_mod7\\_nl.htm](https://werk-portal.nl/static/YF9NkJ4bX9/start_sollicitatietraining_mod7_nl.htm)

33

### Onderdeel 4:

### Sollicitatiespel De Zeepfabriek

Duur: 30 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: beamer of laptops met koptelefoons, filmpje de zeepfabriek (bekijken via <https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/sollicitatiespel>), het werkblad met tips voor vrijwilligers (downloaden via <https://www.taalvoorhetleven.nl/cursist/lesmateriaalc/sollicitatiespel>), Do's en don'ts bij een sollicitatiegesprek via [10 do's en don'ts voor een succesvol sollicitatiegesprek! - Corio Works Uitzendbureau Brunssum | Voor de juiste match!](#)

### *Doel*

Deelnemers leren inzien wat je wel en wat je niet moet doen in een sollicitatiegesprek.

### *Inhoud*

- Trainer legt de bedoeling van het spel uit en laat de filmpjes zien.
- De trainer bespreekt met de deelnemers wie de baan krijgt en waarom.
- Trainer inventariseert wat belangrijke punten zijn bij een sollicitatiegesprek.
  1. Uiterlijke verzorging  
Leerdoel: kleeft je netjes aan. Maar niet te netjes.
  2. Presentatie  
Leerdoel: geef een stevige hand. Kijk iemand aan. Stel je duidelijk voor.
  3. Houding  
Leerdoel: zorg dat je goed rechtop zit met een 'open houding'.
  4. Werknemersvaardigheden (kwaliteiten)  
Leerdoel: laat zien dat je een goede werknemer bent.  
(wees op tijd, betrouwbaar, een harde werker, een prettige collega)
  5. Motivatie  
Leerdoel: weet waar je gaat werken. Laat zien dat je zin hebt in de baan.
- Trainer bespreekt do's en don'ts bij een sollicitatiegesprek.

**Pauze**

**15 minuten**

34

---

### **Onderdeel 5**

### **Vorbereiden sollicitatiegesprek**

Duur: 40 minuten  
Werkvorm: zelfstandig, in tweetallen of plenair nabespreken  
Hulpmiddelen: vacatures (bij voorkeur door deelnemers gezocht en anders door trainer geselecteerd), Bijlage 17 voorbereiding sollicitatiegesprek

### *Doel*

Deelnemers leren hun motivatie en hun sterke/zwakke kanten onder woorden brengen.

### *Inhoud*

- Trainer legt het werkblad uit.
- Deelnemers gebruiken de vacatures om het werkblad in te vullen.
- Deelnemers bespreken in tweetallen hun antwoorden.
- Trainer bespreekt plenair de ingevulde antwoorden na.

## **Afsluiten**

Duur: 5 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.
- Opdracht voor volgende keer: bereid een sollicitatiegesprek voor.

### *Huiswerk*

Introduceer werkblad stageweek 4.

## Bijeenkomst 11 – Sollicitatiegesprek

### *Inhoud trainingsbijeenkomst 11*

1. Stageweek 4
2. Terughalen onderdelen en aandachtspunten sollicitatiegesprek
3. Uitleggen observatieformulier
4. Sollicitatiegesprekken met gast

#### **Onderdeel 1**                      **Stageweek 4**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                          huiswerkblad stageweek 4

*Doel*  
Ervaringen uitwisselen.

#### *Inhoud*

- Bespreek plenair het huiswerkblad stageweek 4.
- Vraag naar voorbeelden vanuit de deelnemers naar aanleiding van de gegeven antwoorden.

36

---

#### **Onderdeel 2**                      **Onderdelen en aandachtspunten sollicitatiegesprek**

Duur:                                      15 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                          flipover

*Doel*  
Deelnemers herhalen welke onderdelen een sollicitatiegesprek heeft en wat aandachtspunten zijn.

### *Inhoud*

- Trainer noteert op basis van de antwoorden van de deelnemers de verschillende onderdelen op een flipover of laat het zien via een PowerPoint. Bespreek uitgebreid de verschillende onderdelen. De onderdelen zijn:
  - kennismaking (hand geven, je naam zeggen: voornaam en achternaam)
  - openingsvraag (bijvoorbeeld: kon u het makkelijk vinden)
  - werkgever geeft informatie over het bedrijf en de baan
  - praten over je brief en je cv. De werkgever stelt vragen over je opleiding en werkervaring, over je motivatie (waarom wil je hier werken, wat vind je leuk aan deze baan), over je sterke en zwakke punten (goede eigenschappen en minder goede eigenschappen)
  - je kunt zelf vragen stellen (bijvoorbeeld: hoe groot is de afdeling waar ik ga werken, werk ik alleen of in een team zijn er doorgroeimogelijkheden enz.)
  - afsluiting: afspraken maken hoe het verder gaat
- Trainer bespreekt ook non-verbale communicatie (handdruk, oogcontact, houding).

### **Onderdeel 3**

### **Observatieformulier**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: Bijlage 13 Observatieformulier sollicitatiegesprek

#### *Doel:*

Deelnemers weten hoe je feedback kunt geven en kunnen het observatieformulier invullen.

### *Inhoud*

- Trainer bespreekt kort wat feedback is, hoe en waarom je feedback geeft.
- Trainer bespreekt het observatieformulier.

### **Onderdeel 4**

### **Sollicitatiegesprekken**

Duur: 75 minuten  
Werkvorm: sollicitatiegesprek tussen gast en een cursist voor de groep.  
Hulpmiddelen: Aparte tafel met 2 stoelen, vacature per cursist, Bijlage 13 observatieformulier sollicitatiegesprek

#### *Doel*

Deelnemers leren sollicitatiegesprekken voeren. Deelnemers leren feedback geven en ontvangen.

### *Inhoud*

- Gast voert voor de groep met verschillende deelnemers een sollicitatiegesprek aan de hand van door hen gekozen vacatures.
- De overige deelnemers vullen feedbackformulier in.
- Na afloop wordt plenair besproken hoe het gesprek ging, wat tips en tops zijn.

### **Pauze**

**15 minuten**

### **Onderdeel 5**

#### ***Werkblad Op weg naar werk***

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: individueel  
Hulpmiddelen: werkblad 'Op weg naar werk' (bijlage 20) onderdeel "Heb ik hulp nodig? Van wie? En hoe?"

### *Doel*

Deelnemer bedenkt of er hulp nodig is om klaar te zijn richting werk naar aanleiding van de gevoerde gesprekken en eerder behandelde stof. Trainer en jobhunter weten waar aandachtspunten zitten.

38

---

### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het onderdeel "Heb ik hulp nodig? Van wie? En hoe?" op het werkblad Op weg naar werk in. Ga met elkaar in gesprek of dit mogelijk is.

### **Afsluiten**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: A4-tjes en stiften, whiteboard

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd hebben.

### *Inhoud*

- Deelnemers schrijven in sleutelwoorden op wat ze geleerd hebben. Plenair nabespreken en op whiteboard schrijven.
- Uitleggen dat volgende bijeenkomst de laatste keer is en dat deelnemers in de huidige setting bij elkaar komen. Hierna zal er een vervolgtraining op maat volgen. De verschillende opties zijn een ABO richting werk, ABO richting stage, ABO richting participatie.
- Bekijk het werkblad Op Weg naar Werk. Loop alle onderdelen langs en bespreek dit met de deelnemers.
- Opdracht volgende keer: denk na over realistische mogelijkheden in Nederland.

### *Huiswerk*

Introduceer werkblad stageweek 5.

## Bijeenkomst 12 – Trajectplan en afsluiting

### **Inhoud trainingsbijeenkomst 12**

1. Stageweek 5
2. Kansen en belemmeringen bij het vinden van werk
3. Welke stappen zijn nodig, aanpassen ingevulde trajectplan
4. Hoe verder bij JAS
5. Afsluiten, complimentenkaart

#### **Onderdeel 1                      Stageweek 5**

Duur:                                      10 minuten  
Werkvorm:                                plenair  
Hulpmiddelen:                          huiswerkblad stageweek 5

##### *Doel*

Ervaringen uitwisselen.

##### *Inhoud*

- Bespreek plenair het huiswerkblad stageweek 5.
- Vraag naar voorbeelden vanuit de deelnemers naar aanleiding van de gegeven antwoorden.

40

---

#### **Onderdeel 2                                      Kansen en belemmeringen bij het vinden van werk**

Duur:    30 minuten  
Werkvorm:                                        individueel, plenair  
Hulpmiddelen:                                  flipover, post-its

##### *Doel*

Deelnemers formuleren waar volgens hen kansen op werk liggen en wat voor hen belemmeringen kunnen zijn bij het vinden van werk.

##### *Inhoud*

- Deelnemers gaan zelfstandig aan het werk en noteren wat volgens hen kansen op en belemmeringen bij het vinden van werk zijn en noteren dit op aparte post-its.
- De post-its worden op een flipover geplakt.
- Kansen en belemmeringen worden plenair besproken. Trainer bespreekt samen met deelnemers eventuele oplossingen. Leren van en met elkaar!



### **Onderdeel 3**

### **Werkblad Op Weg naar Werk**

Duur: 45 minuten  
Werkvorm: individueel, plenair  
Hulpmiddelen: werkblad 'Op weg naar werk' (bijlage 20) onderdeel "Wat heb ik de afgelopen tijd bereikt?"

#### *Doel*

Deelnemer wordt aangezet tot nadenken over de gevolgde lessenreeks en eigen prestaties hierin.

#### *Inhoud*

- Deelnemers vullen het werkblad Op Weg naar Werk onderdeel "Wat heb ik de afgelopen tijd bereikt" in. Deelnemers worden aangezet tot nadenken over eigen prestaties in de lessenreeks en kennisverwerving. Behandel dit plenair.

### **Pauze**

**15 minuten**

### **Onderdeel 4**

### **Hoe nu verder**

41

---

Duur: 15 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: PowerPoint met verschillende ABO trainingen

#### *Doel*

Deelnemers weten aan welke ABO vervoltraining ze gaan deelnemen.

#### *Inhoud*

- Trainer legt uit wat de verschillende ABO-trainingen inhouden. Deelnemers kunnen vragen stellen.
- Trainer checkt voor zover nog niet bekend ieders beschikbaarheid en geeft aan wat het vervolg is voor de deelnemers; legt uit dat er uitnodigingsbrieven komen.

## **Afsluiten**

Duur: 15 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: certificaten (bijlage 22), complimentenkaart, werkblad Op Weg naar Werk (bijlage 20)

### *Doel*

Deelnemers reflecteren op wat ze geleerd. Krijgen certificaat.

### *Inhoud*

- Gezamenlijk bespreken wat deelnemers geleerd hebben en wat ze nog verder willen leren.
- Energizer: elke deelnemer krijgt een gekleurd A4-tje. Deelnemers zetten hun naam op de voorkant en tekenen hun hand over. Iedereen schrijft over elke deelnemer iets positiefs. Na afloop heeft iedereen een complimentenkaart.
- Trainer deelt certificaten uit.

## **Onderdeel 5                      Stageweek 6**

Duur: 10 minuten  
Werkvorm: plenair  
Hulpmiddelen: huiswerkblad stageweek 6

42

---

### *Doel*

Ervaringen uitwisselen.

### *Inhoud*

- Bespreek plenair het huiswerkblad stageweek 6.
- Vraag naar voorbeelden vanuit de deelnemers naar aanleiding van de gegeven antwoorden.



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union



Project JAS wordt ondersteund door Werk en Inkomen en DZD



Leden



DZD



European Union

## **Bijlage 1 – Verwerkingsopdracht Presentatie Arbeidsmarkt**

1. In welke sectoren / beroepen is veel werk?
2. In welke sectoren / beroepen is weinig werk?
3. In welke sector / welk beroep zou jij willen solliciteren?
4. Noem 2 realistische beroepen die aansluiten bij jouw mogelijkheden

Beroep 1:

Beroep 2:

## **Bijlage 2 – Werkblad Motivatie: Waarom wil ik werken?**

**Kruis de voor jou vijf belangrijkste redenen aan om te werken:**

- Omdat ik mijn eigen geld wil verdienen
- Omdat ik het gezellig vind om collega's te hebben
- Om mensen te zien
- Omdat ik wil leren van andere mensen
- Omdat ik mensen om mij heen nodig heb
- Voor de sfeer
- Om niet thuis te hoeven zitten
- Om regelmaat in mijn leven te hebben
- Omdat ik mijzelf wil ontwikkelen, voor mijn persoonlijke ontwikkeling
- Voor mijn status / maatschappelijk aanzien
- Omdat ik werk leuk vind
- Voor mijn gezondheid

- Om Nederlands te leren
  
- Omdat het belangrijk is om zelfstandig te zijn
  
- Omdat ik gestudeerd heb
  
- Omdat als ik niet werk anderen zullen denken dat ik lui ben
  
- Als ik niet werk ben ik afhankelijk van mijn partner en dat wil ik niet
  
- Om nuttig te zijn voor de maatschappij
  
- Om werkervaring op te doen
  
- Om te leren van het werk
  
- Om waardering te krijgen
  
- Om met bepaalde producten te werken
  
- Om een goed voorbeeld te zijn voor mijn kinderen
  
- Omdat ik het vervelend vind om een uitkering te hebben
  
- Anders, namelijk .....

**Bijlage 3 – Weekindeling**

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
ochtend							
middag							
avond							

#### **Bijlage 4 - Vragen Over Vacatures**

1. Hoe heet het bedrijf?
2. In welke branche / sector is het bedrijf actief?
3. Voor welke functie is de vacature?
4. Wat zijn de taken of werkzaamheden?
5. Welke opleiding of opleidingsniveau wordt gevraagd?
6. Welke werkervaring wordt gevraagd?
7. Welke kwaliteiten zijn nodig voor de baan (kennis, vaardigheden, eigenschappen)?
8. Welke eisen zijn er nog meer (bijvoorbeeld rijbewijs, werken op onregelmatige uren, VCA)
9. Is het een fulltime of parttime vacature? Voor hoeveel uur of dagen?
10. Is het een tijdelijke of vaste baan?
11. Wat wordt gezegd over het salaris?
12. Hoe moet je solliciteren?
13. Bij wie kun je meer informatie krijgen over de baan?
14. Zou je zelf willen solliciteren? Waarom wel/niet?



## Bijlage 5 – Werkblad Stappenplan Algemeen

Bron: KIKK Kracht is Kennis en Kunde, een product van Noorderpoort en Friesland College



---

### > WERKBLAD STAPPENPLAN ALGEMEEN

---

#### WAT ZIJN MIJN (TRAJECT) DOELEN EN/OF LEVENSDOELEN?

- > Welke doelen wil ik bereiken tijdens dit traject? Bedenk 3 doelen.
- > Neem 1 doel en vertel dat aan je mede-deelnemer of aan je docent.
- > Heb je al lange termijn doelen? Hieronder invullen.

DOEL 1:

.....

DOEL 2:

.....

DOEL 3:

.....

**Eindpunt** - Waar wil ik zijn over:

DOEL 1:

.....

DOEL 2:

.....

DOEL 3:

.....

Welke stap neem ik vandaag?

.....

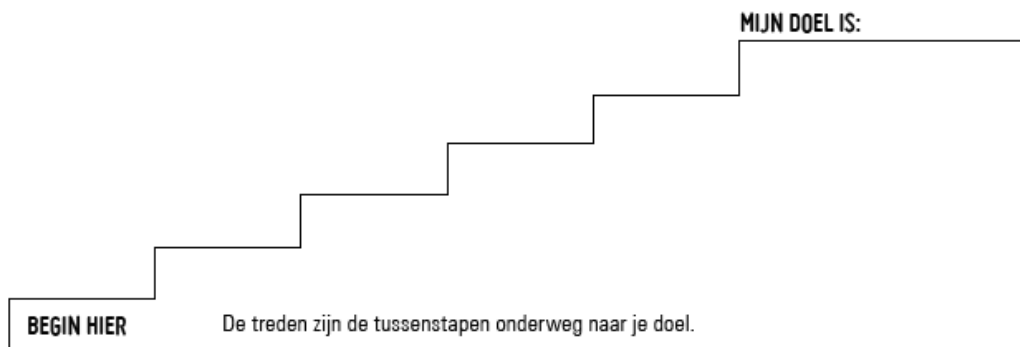
## Bijlage 6 – Werkblad De Trap

Bron: KIKK Kracht is Kennis en Kunde, een product van Noorderpoort en Friesland College



### > WERKBLAD DE TRAP

**Begin altijd met iets wat je wel kunt**



- 1 Bovenaan de trap ligt je einddoel – wat je wilt bereiken.
- 2 De treden zijn allemaal tussenstappen onderweg naar je doel.
- 3 Redeneer vanuit je doel en kijk welk gedrag en handelingen je nodig hebt in de tussenstappen om je doel te bereiken.
- 4 Je wilt uitkomen met de handelingen waarvan je zeker weet dat je het kunt.
- 5 Maak je gedrag meetbaar (meten), actief (wat je wel gaat doen) en persoonlijk (jouw acties en niet die van anderen).

**MIJN DOEL IS:** .....

**OVER MIJN EINDDOEL WEET IK AL:** .....

**MIJN TUSSENSTAPPEN ZIJN:** .....

**Persoonlijke informatie**

Naam:

Klantmanager:

Mijn Persoonlijk Actieplan A is:

---

---

---

Mijn Persoonlijk Actieplan B is:

---

---

---

Om mijn Persoonlijk Actieplan uit te voeren moet ik het volgende regelen / organiseren / hulp nodig:

Voor Persoonlijk Actieplan A:

---

---

---

Voor Persoonlijk Actieplan B:

---

	<hr/> <hr/>
<b>Netwerken</b>	In mijn netwerk ga ik in deze mensen vragen om mij te helpen bij het vinden van werk:
	1.
	2.
	3.
	Ik vraag deze mensen omdat:
	1.
	2.
	3.
	Ik ga ook op de volgende manieren proberen om werk te vinden:
	1.
2.	
3.	
<b>Kwaliteiten</b>	De volgende 3 kwaliteiten helpen mij bij het vinden van werk:
	1.
	2.

	3.
	Deze 3 kwaliteiten gaan mij helpen omdat:
	1.
	2.
	3.

**Overige  
opmerkingen**

**Ondertekening  
deelnemer**

Naam:

Datum:

Handtekening:

**Ondertekening  
trainer**

Naam:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 8 – Werkblad Overzicht Gevonden Vacatures

Bron: KIKK Kracht is Kennis en Kunde, een product van Noorderpoort en Friesland College



---

### > WERKBLAD OVERZICHT GEVONDEN VACATURES

---

Er zijn veel manieren om een baan te vinden. Je zult zelf heel actief moeten zijn!

Zorg er voor dat iedereen in je omgeving weet dat je een baan zoekt. Dit is namelijk de beste manier om een baan te vinden. Vertel over je beroep en wat voor soort werk je zoekt.

VACATURE:	.....
DATUM:	.....
VINDPLAATS:	.....
NAAM VAN HET BEDRIJF:	.....
TELEFOONNUMMER:	.....
E-MAILADRES:	.....
VACATURE:	.....
DATUM:	.....
VINDPLAATS:	.....
NAAM VAN HET BEDRIJF:	.....
TELEFOONNUMMER:	.....
E-MAILADRES:	.....

## **Bijlage 9 - De motivatiebrief / sollicitatiebrief**

Uit: Onderweg Naar Taalstage les 4 (gemeente Leiden)

### **Motivatiebrief schrijven**

Het schrijven van een motivatiebrief kan een lastige zijn, waarbij je altijd uit moet gaan van de lezer.

Je kunt jezelf hierbij een aantal vragen stellen:

- Hoe wordt mijn brief ontvangen?
- Hoe schrijf ik mijn motivatiebrief gericht op de functie zonder te overdrijven?

### **Belangrijke punten in een motivatiebrief**

#### Opbouw en inhoud

- Adres van bedrijf waaraan je de brief richt (links bovenaan)
- Eigen adres
- Plaats en datum
- Reden van de brief
- Aanhef. Richt de brief aan de juiste persoon. Weet je niet wie de contactpersoon is, open dan met *Geachte heer, mevrouw, .*
- Pakkende opening (Waar heb je de vacature gevonden en waarom reageer jij)
- Waarom dit bedrijf (kijk op de website voor inspiratie)
- Waarom deze functie. Ga in op de reden(en) waarom jij een vacature interessant vindt. Gebruik hierbij concrete relevante ervaringen van jezelf om deze interesse toe te lichten.
- Wie ben jij. Beschrijf jouw sterke punten (kwaliteiten) met betrekking tot de vacature waarvoor je de motivatiebrief schrijft.
- Persoonlijke afsluiting en waarin je aankaart dat je op gesprek wilt komen om je brief en CV mondeling toe te lichten.
- Afsluiting
- Aangeven welke bijlage er is (Bijlage:).

#### Uiterlijk

- Typ op de computer
- Gebruik witregels tussen de verschillende onderwerpen in je brief
- Eén bladzijde / A4
- Zelfde lettertype als je CV
- Wanneer je de brief per post verstuurt, printen op wit papier en je handtekening met pen onderaan je brief bij je naam zetten
- Wanneer je de brief per e-mail verstuurt, vormt de brief de tekst in je mail. Je cv stuur je mee als bijlage.

#### Enkele tips voor de inhoud

- Zorg dat je schrijfstijl past bij de organisatie waar je solliciteert. Kijk voor een indruk van hun schrijfstijl op de website. (*Gebruik dezelfde woorden als het bedrijf*)
  - Probeer in je woorden steeds snel tot de kern van de zaak te komen. Gebruik geen al te moeilijke woorden of lange zinnen.
  - Wees eerlijk. Presenteer jezelf niet anders dan je bent.
  - Sluit af met een duidelijk argument waarom je zelf denkt geschikt te zijn voor de vacature.



### Check

- Als je brief af is, lees hem dan nog eens goed door en check of er nog spelfouten in zitten, of zinnen die toch niet lekker lopen.
- Laat je brief als hij af is aan andere mensen lezen. Zij zien vaak dingen die jijzelf makkelijk over het hoofd ziet. Het is altijd handig om een reactie te krijgen waar je wat mee kunt.
- Tot slot is het handig zelf een kopie van de (verzonden) brief en de vacature te bewaren.

## Bijlage 10 - Voorbeeld motivatiebrief / sollicitatiebrief

Uit: Onderweg Naar Taalstage les 4 (gemeente Leiden)

Hoe ziet een motivatiebrief / sollicitatiebrief er dan uiteindelijk uit? Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van de zojuist besproken indeling. Vaak kun je de brief voor een nieuwe vacature aanpassen en delen herschrijven zodat het aansluit bij die vacature. Je hoeft dan niet telkens een nieuwe brief te schrijven.

	Naam bedrijf of organisatie
	Eventueel de afdeling vermelden ( <i>als die in de vacature staat</i> )
	t.a.v. mevrouw Achternaam / de heer Achternaam ( <i>Indien bekend</i> )
	Adres bedrijf ( <i>Postadres</i> )
	Postcode en plaatsnaam
	Eigen naam ( <i>Voor- en achternaam</i> )
	Adres
	Postcode en plaatsnaam
	Telefoonnummer
	Plaatsnaam, datum ( <i>Bijvoorbeeld Leiden, 6 september 2013</i> )
	Betreft: sollicitatie naar de functie van ( <i>Noem de volledige functienaam zoals in de vacature</i> )
	Geachte heer, mevrouw, ( <i>Indien je de naam van een contactpersoon weet gebruik die dan in de aanhef</i> )
	Blok 1: Opening ( <i>Waar je de vacature hebt gevonden en waarom je reageert op deze vacature</i> )
	Blok 2: Beschrijf waarom je bij dit bedrijf wilt werken ( <i>Neem een kijkje op de website om ideeën op de te doen voor goede redenen</i> )
	Blok 3: Beschrijf waarom je deze functie wilt ( <i>Beschrijf wat jou aantrekt in de functie en waarom</i> )
	Blok 4: Wie ben jij ( <i>Beschrijf kort wie het bedrijf in huis haalt</i> )
	Blok 5: Slotzin ( <i>Geef aan dat je graag je brief en cv in een gesprek wilt toelichten</i> )
	Blok 6: Afsluiting
	Met vriendelijke groet,
	Jouw naam ( <i>Voor- en achternaam</i> )
	Jouw handtekening ( <i>Alleen als je de brief per post verstuurt</i> )
	Bijlage: cv ( <i>Indien je meer dan alleen je cv meestuurt zet dit er dan bij</i> )

**Bijlage 11 – Elevator pitch formulier**

Een pitch is een korte samenvatting over jezelf. Met een pitch geef je antwoord op de vraag “Vertel eens wat over jezelf”. Je pitch moet je goed kennen en op elk moment kunnen vertellen.

Mijn naam is: .....

Ik ben ..... oud

Ik kom uit .....

Ik kan goed

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

Ik zoek / ik wil graag

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

Kunt u mij helpen

.....  
.....

Hoe kan ik een afspraak met u maken

.....  
.....

## Bijlage 12 - Observatieformulier Pitch

**Datum:**

**Van:**

**Voor:**

<b>Je kan letten op:</b>	<b>Ja</b>	<b>nee</b>
handdruk		
Oogcontact		
Houding		
Praat duidelijk		
Praat rustig		
Stelt goede vragen		
Luistert goed naar de ander		
Geeft antwoord op de vragen van de ander		
Vriendelijk		
Wat zijn tips en tops? (wat gaat goed, wat kan beter)		

### Bijlage 13 - Observatieformulier Sollicitatiegesprek

**Datum:**

**Van:**

**Voor:**

<b>Je kan letten op:</b>	<b>Ja</b>	<b>nee</b>
Uiterlijke verzorging		
Handdruk		
Oogcontact		
Houding		
Praat duidelijk en rustig		
Stelt goede vragen		
Luistert goed naar de ander		
Geeft antwoord op de vragen van de ander		
Motivatie is duidelijk		
Benoemt sterke en zwakke punten		
Wat zijn tips en tops? (wat gaat goed, wat kan beter)		

## **Bijlage 14 - Werkblad beroep in land van herkomst**

1. Schrijf het beroep op dat je deed in het land waar je vroeger woonde.

2. Beschrijf:

- Hoe ben je aan dit werk gekomen?
  
- Eisen (opleiding, certificaten, taal, rijbewijs, .....)
  
- Taken en werkzaamheden (wat moest je precies doen)
  
- Welke kwaliteiten heb je nodig voor dit beroep?

3. Presenteer dit aan de groep

## Bijlage 15 – Werkblad Kwaliteitenlijst

Bron: KIKK Kracht is Kennis en Kunde, een product van Noorderpoort en Friesland College



### > WERKBLAD KWALITEITENLIJST

#### WIE BEN IK?

**Kwaliteitentoets** = kwaliteiten zijn persoonlijke (karakter) eigenschappen. Je hebt ze met je geboorte meegekregen. Ze bepalen voor een deel hoe jij als mens bent.

Kruis op de lijst aan wie jij bent.

#### JA...

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ik ben rustig en geduldig             | <input type="checkbox"/> Ik ben iemand die er netjes en verzorgd uitziet                    |
| <input type="checkbox"/> Ik ben vriendelijk                    | <input type="checkbox"/> Ik ben gedisciplineerd<br>( = zich aan regels en afspraken houden) |
| <input type="checkbox"/> Ik ben praktisch /handig              | <input type="checkbox"/> Ik ben leergierig  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben technisch                      | <input type="checkbox"/> Ik ben muzikaal  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben creatief (mooie dingen maken)  | <input type="checkbox"/> Ik ben bescheiden  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben gevoelig                       | <input type="checkbox"/> Ik ben een actief persoon  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben makkelijk in de omgang         | <input type="checkbox"/> Ik weet te overtuigen  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben enthousiast                    | <input type="checkbox"/> Ik ben zelfstandig   |
| <input type="checkbox"/> Ik ben spontaan                       | <input type="checkbox"/> Ik ben tolerant  |
| <input type="checkbox"/> Ik durf verantwoordelijkheid te nemen | <input type="checkbox"/> Ik ben ondernemend / avontuurlijk                                  |
| <input type="checkbox"/> Ik durf initiatief te nemen           | <input type="checkbox"/> Ik ben een dromer  |
| <input type="checkbox"/> Ik heb gevoel voor humor              | <input type="checkbox"/> Ik ben flexibel  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben ambitieus                      | <input type="checkbox"/> Ik ben assertief   |
| <input type="checkbox"/> Ik ben behulpzaam                     | <input type="checkbox"/> Ik ben idealistisch  |
| <input type="checkbox"/> Ik heb zelfvertrouwen                 | <input type="checkbox"/> Ik ben eerlijk en direct   |
| <input type="checkbox"/> Ik ben vastberaden                    | <input type="checkbox"/> Ik ben besluitvaardig  |
| <input type="checkbox"/> Ik ben heel precies en ordelijk       |   |

Bijlage 16 – Woordenschatdomino

Vriendelijk	Rustig
Druk	Moeilijk
Makkelijk	Positief
Negatief	Handig



Onhandig	Te laat
Op tijd	Zelfstandig
Afhankelijk	Verdrietig
Blij	Mooi

Lelijk

Flexibel

Star

Lezen

Schrijven

Onvriendelijk

## **Bijlage 17 – Voorbereiding sollicitatiegesprek**

Bekijk de vacature. Kijk ook naar je CV. Beantwoord de vragen over jou en jouw vacature.

1. Welk werk wil je gaan doen? Wat is de functie?
2. Welke kwaliteiten worden gevraagd in de vacature?
3. Welke kwaliteiten heb je?
4. In welke situatie heb je die eerder laten zien? (geef concrete voorbeelden)
5. Wat zijn je minder goede eigenschappen?
6. Waarom wil je bij dit bedrijf werken, wat vind je leuk aan dit werk, wat is jouw motivatie?
7. Waarom moet een werkgever jou kiezen, waarom ben jij geschikt?
8. Welke vragen heb jij over het werk?



---

## > WERKBLAD DE PARTICIPATIEBOOM

---

Je kunt de boom op diverse manieren invullen.

Zie hieronder voor suggesties:

WAT	MOGELIJKHEID 1	MOGELIJKHEID 2	MOGELIJKHEID 3
<b>DE WORTELS</b>	Vul in wat jouw belangrijkste waarden zijn	Vul in wat jouw bagage is (wat heb je in je eigen land gedaan, welke ervaring heb je al)	Vul in wat participatie was voor jou in je eigen land (hoe heb je daar deelgenomen aan de samenleving, wat deed je)
<b>DE BOOMSTAM EN TAKKEN</b>	Vul in wat jouw kwaliteiten en vaardigheden zijn (waar ben je goed in, wat kun je)	Vul in wat je nodig hebt om in Nederland aan de slag te gaan (welke mensen, welke kwalificaties, welke hulp)	Vul in op welke wijze je NU in Nederland participeert (aanvullen met de mensen in je netwerk van NU)
<b>DE BOOMTOP</b>	Vul in wat je in Nederland wilt bereiken (wat is jouw doel)	Vul in wat participatie betekent voor jou	Vul in hoe je in de toekomst wilt participeren in de Nederlandse samenleving en maak het zo concreet mogelijk



---

DE BOOMTOP:

---

DE BOOMSTAM EN TAKKEN:

---

DE WORTELS

## Bijlage 19 - Hand-out stagecarrousel



De Stal ligt in het hart van het Leiden Bio Science Park. Dat is geen toeval. Want eens werd De Stal bewoond door Herman, de eerste genetisch gemanipuleerde stier ter wereld. Inmiddels staat Herman bij onze burens, museum Naturalis, en is De Stal met de tijd een ontmoetingsplek geworden voor iedereen die op het park werkt, onderzoek doet of studeert.

De Stal is dus met recht een plek waar nieuwe verbindingen worden gelegd. Tussen de mensen die elkaar hier ontmoeten, de verhalen die elkaar hier kruisen en de kennis die hier wordt gedeeld. Maar het is ook een plek van kansen.

Want elke dag zet een team van werkzoekenden zich voor de gasten in om een uitstekende lunch of borrel te verzorgen. Zo leren zij de kneepjes van het horecavak en maken zij hopelijk weer een verbinding met het werkveld.

Maar de belangrijkste verbinding, is natuurlijk de verbinding op het bord. Onze menukaart is een mooi samenspel van biologische ingrediënten en smaakvolle combinaties.

Beschikbaarheid: in overleg minimaal 2 dagdelen

Branche: horeca

Werktijden: flexibel, wel vaste dagen & tijden per week

Website: [www.destal.nu](http://www.destal.nu)

Adres: Darwinweg 1, 2333 CR Leiden

---

## Ecotuïn

In de Ecotuïn van DZB Leiden aan de Nachtegaallaan kweken we met werkzoekenden en vrijwilligers groenten en fruit op ecologische wijze, vanuit de visie dat buitenlucht en fysieke bezigheden bevorderlijk zijn voor de activering naar werk. 's Winters worden in het atelier duurzame producten gemaakt. In de zomer verkopen we de oogst van de Ecotuïn aan particulieren en cateringbedrijven. Hou je ervan op buiten te zijn? Ben je Fysiek in staat om te werken en ben je gemotiveerd? Dan kan je een (taal)stage lopen in het groen. Wanneer er

na 3 maanden blijkt dat je talent hebt bestaat er zelfs de kans dat je kan doorstromen naar extern groen onderhoud.

Beschikbaarheid: Minimaal 1 hele dag per week of twee halve dagen (ochtenden)

Branche: groen

Werktijden: 7.30 – 15.30 (7.30-12.00)

Website: <https://www.dzb.nl/ecotuin>

Adres: Nachtegaallaan 41, 2333XH Leiden



**Jongeren enthousiast maken voor natuur & techniek**, dat is de missie van Technolab. Elk jaar maken 20.000 leerlingen PO (primair onderwijs) en VO (voortgezet onderwijs) samen met 100 stagiairs uit MBO, HBO en WO kennis met natuur en techniek in één van onze inspirerende workshops. Die organiseren we samen met het onderwijs en met bedrijven in de Leidse regio. Met Technolab ontdek je de wereld om je heen.

Bij Technolab is er altijd plek voor mensen die zichzelf en anderen iets willen leren!

Wat leer je tijdens je stage?

Uiteraard leer je hoe het is om in team te werken binnen onze organisatie. Daarnaast ga je ook ervaring opdoen met:

- Lesgeven
- Ontwikkelen van workshops
- Organiseren van projecten
- Zelfstandig werken
- Omgang met diverse leeftijdsgroepen

Beschikbaarheid: Minimaal 1 hele dag per week

Branche: onderwijs

Werktijden: 9.00-17.00 uur

Website: [www.technolableiden.nl](http://www.technolableiden.nl)

Adres: Zweilandlaan 4, 2334 CS Leiden





## Kringloopbedrijf Het Warenhuis

Stichting Kringloopbedrijf Het Warenhuis wil geen winst maken. We willen genoeg verdienen om de rekeningen te kunnen betalen en om te kunnen investeren in de toekomst. Als het niet om winst draait, waarom draait het dan wel? Goederen een tweede leven geven dat zorgt ervoor dat ze niet worden verbrand bij afvalverwerkingsbedrijven. **Het Warenhuis en sociale werkgelegenheid.** Iedereen werkt in zijn eigen tempo en naar eigen vermogen. Dagelijks kan het werk en de werkomgeving aan de behoefte van de medewerker worden aangepast.

Beschikbaarheid: in overleg minimaal 2 dagdelen

Branche: detailhandel

Werktijden: flexibel, wel vaste dagen & tijden per week

Website: [www.kringloopwarenhuis.nl](http://www.kringloopwarenhuis.nl)

Adres: Willem Barentszstraat 12, 2315 TX Leiden



Stichting Kringloopbedrijf Het Warenhuis heeft een nieuwe locatie in de Haarlemmerstraat in Leiden geopend: **het Circulair Warenhuis**. Geen verkoop van kringloopgoederen en geen opgepimpte tweedehandsjes, maar een ambachtenwerkplaats, winkel en repair café in één. Nieuwe producten maken van herbruikbare grondstoffen. Dát zijn de doelen.

**Van restmateriaal naar hoogwaardige, trendy producten.** In ons restmateriaal zitten veel herbruikbare grondstoffen die behouden kunnen blijven en door circulair Warenhuis zelf nog opnieuw gebruikt kunnen worden. Zo kan oude kleding grootschalig worden vervilt en dat vilt kan vervolgens verwerkt worden tot handgemaakte tassen of andere modeaccessoires. Verschillende soorten beschadigd hout worden in repen gezaagd en vervolgens gemengd weer aan elkaar gelijmd worden, wat prachtige tafels, dienbladen en snijplanken oplevert.

Oude spijkerstof wordt verwerkt tot hoogwaardig isolatiemateriaal en hiervan is Het Warenhuis inmiddels dealer geworden.

Iedereen is welkom.

Beschikbaarheid: in overleg minimaal 2 dagdelen

Branche: detailhandel

Werktijden: 9-17 uur (ochtend 9-13, middag 13-17)

Website: [www.circulairwarenhuis.nl](http://www.circulairwarenhuis.nl)

Adres: Haarlemmerstraat 216, 2312 GJ Leiden



## Sociale WerkLocatie

Bij de afdeling montage vind je de handige mensen van ons bedrijf. Ze zijn gespecialiseerd in het uitvoeren van handmatige werkzaamheden maar bedienen met hetzelfde gemak een machine als dat nodig is. Hier maken ze van tientallen kleine onderdelen indrukwekkende eindproducten.

Producten monteren of demonteren

Beschikbaarheid: in overleg minimaal 2 dagdelen

Branche: re-integratie bedrijf

Werktijden: 8-16 uur (8-11.30 en 12.30-16)

Website: [www.dzb.nl](http://www.dzb.nl)

Adres: Le Pooleweg 11, 2314 XT Leiden



# Werkblad Op weg naar werk

Naam: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_



## Hoe gaat het met mij?

	Ik vind het goed samen	Ik heb het moeite met	Ik heb hulp nodig
Centra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mentor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interact met Nederlanders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrienden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijheidsbevestiging	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wonen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fysieke gezondheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psychische gezondheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gezuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Wat heb ik de afgelopen tijd bereikt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Waar ben ik trots op?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Wat kan ik?

- Wat kan ik met mijn diploma's in Nederland?
- Wat is mijn huidige taalniveau?
- Waar zou ik goed in?

## Mijn acties: wat ga ik doen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Wat wil ik komend jaar bereiken?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Heb ik hulp nodig?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Van wie? En hoe?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Wat wil ik leren?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Welke werkervaring is voor mijn toekomst in Nederland van belang?**



Leiden



## Bijlage 21 – Voorbeeld Motivatiebrief

Bron: Taal voor het Leven: Werk Ze!, een product van de Stichting Lezen en Schrijven

Laten we eens kijken naar een sollicitatiebrief.

**VOORBEELD**

Basisschool De Boei  
Moerdijkstraat 1  
2345 AB Maardam

Maardam, 10 maart 2014

Betreft: sollicitatie hulpconciërge. Vacaturenummer 435.

Geachte mevrouw, meneer,

Graag solliciteer ik naar de baan van hulpconciërge.

Mijn naam is Lisa Verbeek.

Ik vind het heel leuk om op een school te werken. Op de school van mijn kinderen heb ik vaak geholpen met schoolreisjes, met ouderavonden en andere activiteiten op school.

Ik werkte dan samen met de conciërge of met de leerkrachten.

Ik wil hier graag mijn baan van maken.

Mijn kinderen zijn nu volwassen, dus ik heb veel tijd om te werken.

Ik kan de hele week. Als het nodig is, kan ik ook 's avonds werken.

Ik ben handig en ik kan goed samenwerken.

Graag word ik uitgenodigd voor een gesprek.

Dan kan ik u meer vertellen.

Met vriendelijke groeten,

**L. Verbeek**

Lisa Verbeek  
Brugstraat 4  
1234 AB Maardam  
E-mailadres: lisaverbeek@hups.nl



# BEWIJS VAN DEELNAME

De Gemeente Leiden verklaart hierbij dat:

Naam: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

actief heeft deelgenomen aan de training Arbeidsmarkt en Beroepenoriëntatie in de periode:

\_\_\_\_\_

In de groepslessen is gewerkt aan het verbeteren van de kennis van de arbeidsmarkt en participatie aan de hand van praktische oefeningen.

Afgegeven op:

Datum: \_\_\_\_\_

Naam docent: \_\_\_\_\_

Ondertekend deelnemer: \_\_\_\_\_

Handtekening docent: \_\_\_\_\_



Leiden