



Digitaal trainingsprogramma

voor

ARBEIDSMARKTINTEGRATIE



Co-funded by
the European Union

INHOUDSOPGAVE

I	Welkom
II	Over het project
IV	Over het digitale trainingsprogramma
1	Module 1 - Europese Arbeidsmarktstandaarden & Vaardigheidserkenning
2	1.1. De Europese arbeidsmarkt
5	1.2. Europees arbeidsrecht
6	1.3. Integratie van migranten op de arbeidsmarkt
7	1.4. Erkenning van vaardigheden en onderwijs voor de uitoefening van
9	gespecialiseerde beroepen activiteiten
17	Module 2 - Identificatie van vaardigheden
18	2.1. Het belang om je bewust te zijn van je eigen vaardigheden
21	2.2. Zelfevaluatie, zelfbewustzijn en zelfvertrouwen voor een succesvolle
22	integratie op de arbeidsmarkt
22	2.3. Zachte, harde en transversale vaardigheden: Hoe ze te identificeren en
26	hoe ze kunnen worden overgedragen naar verschillende banen en contexten
29	2.4. Technieken om vaardigheden te identificeren
34	activiteiten
34	Module 3 - Ontwikkeling van vaardigheden
35	3.1. Digitale vaardigheden: Hoe bedrijven en beleidsmakers kunnen
36	inspelen op de toekomstige vraag op de arbeidsmarkt
38	3.2. Zachte vaardigheden zijn essentieel voor de toekomst van werk
40	3.3. De meest gevraagde technische vaardigheden - en hoe ze te ontwikkelen
42	3.4. Cognitieve vaardigheden die ertoe doen, hoe ze te verbeteren
46	activiteiten
46	Module 4 - Identificatie van kansen
47	4.1. Identificeren van geschikte vacatures en markten
49	4.2. De vooruitzichten van de werkkring evalueren
50	4.3. Vaardigheden en opleiding afstemmen op vacatures
53	4.4. Wanneer is het juiste moment om genoeg te zeggen?
56	activiteiten



TABLE OF CONTENTS

61	Module 5 - Training in het zoeken naar een baan
62	5.1. Waar vind je vacatures?
63	5.2. Hoe een netwerk opbouwen
65	5.3. Populaire mogelijkheden voor migranten
66	5.4. Meer dan een functiebeschrijving!
67	activiteiten
87	Module 6 - Applicatietraining
88	6.1. Technieken voor het schrijven van een CV
88	6.1.1. Top tips om te onthouden voordat je begint met het schrijven van je CV
89	6.1.2. Dingen om te onthouden als je je CV hebt geschreven
91	6.1.3. 10 stappen naar een succesvol CV
92	6.1.4. 5 CV opmaaktips die je meer sollicitatiegesprekken opleveren
93	6.2. Hoe werk je een CV uit?
94	6.2.1. De must-have secties voor je CV
95	6.2.2. Wat moet er in je CV staan
96	6.2.3. De belangrijkste elementen van je CV opsplitsen
97	6.2.4. Tips om het perfecte CV te schrijven
99	6.3. Een sollicitatiegesprek plannen
99	6.3.1. Hoe je voorbereiden op een sollicitatiegesprek - Deel 1
100	6.3.2. Hoe je voorbereiden op een sollicitatiegesprek - Deel 2
101	6.3.3. Tips voor het maken van een succesvol sollicitatiegesprek
102	6.3.4. Gids met 10 stappen om je voor te bereiden op een
104	sollicitatiegesprek activiteiten
116	Module 7 - Alternatieve paden
117	7.1. Hoe word ik freelancer in Europa?
123	7.2. Je bedrijfsidee plannen en je ondernemingsplan opstellen
127	7.3. Een eigen bedrijf starten in een EU-land
129	7.4. Hoe financier je je bedrijf?
132	activiteiten



WELKOM

Hallo en welkom bij ons digitale trainingsprogramma voor arbeidsmarktintegratie! We zijn erg blij dat je ervoor hebt gekozen om samen met ons op deze reis te gaan om migranten te helpen meer kansen te krijgen op de arbeidsmarkt.

Ons programma is ontworpen om deelnemers zoals jij te voorzien van de nodige vaardigheden, kennis en middelen om hun inzetbaarheid te vergroten en de uitdagingen te overwinnen waarmee migranten vaak worden geconfronteerd bij het vinden van zinvol en duurzaam werk.

Tijdens deze training verkennen we verschillende aspecten van de arbeidsmarkt, waaronder strategieën voor het zoeken naar een baan, het schrijven van een cv en gespreksvaardigheden.

Wij zijn van mening dat iedereen gelijke kansen verdient en we zetten ons in om je te ondersteunen bij het bereiken van je doelen op de arbeidsmarkt. Navigeren op de arbeidsmarkt kan een uitdaging zijn, vooral voor migranten. Maar samen kunnen we bouwen aan een meer inclusieve samenleving, waar ieders talenten en bijdragen worden erkend en gewaardeerd. We willen graag deel uitmaken van jouw succesverhaal!

Laten we samen beginnen aan deze transformatieve ervaring en werken aan het creëren van zinvolle kansen voor arbeidsmarktintegratie.

*Vriendelijke groeten,
Het NAVI-MIG team*

OVER HET PROJECT

Het NAVI-MIG-project is opgezet om bij te dragen aan de inclusie en integratie van nieuw aangekomen migranten.

De belangrijkste doelstellingen van het project zijn:

- Bijdragen aan het in staat stellen van migranten om zelfstandig te navigeren in het nieuwe land van verblijf met meer zelfvertrouwen en autonomie door middel van de NAVI-MIG app.
- Migranten die onlangs (in de afgelopen 2-3 jaar) in een nieuw land zijn aangekomen een routekaart bieden om hen te helpen zich snel te oriënteren en te vestigen met behulp van de NAVI-MIG-applicatie.
- Een overzicht en snelle en gemakkelijke toegang bieden tot belangrijke openbare diensten zoals welzijns- en gezondheidsdiensten, integratieprogramma's, taalonderwijs, beroepsopleiding, enz.
- De drempels voor migranten om gebruik te maken van bestaande diensten verlagen door opleiding over de NAVI-MIG-applicatie aan te bieden. Ook een eerste ondersteuningsnetwerk bieden door middel van een één-op-één mentorprogramma op basis van de individuele behoeften van de doelgroep.

De resultaten van het NAVI-MIG project zijn:

1. Mobiele applicatie NAVI-MIG - een routekaart voor migranten in Europa

2. Mentorprogramma voor integratie van migranten

3. Digitaal trainingsprogramma voor arbeidsmarktintegratie

4. NAVI-MIG platform voor digitale inclusie

5. NAVI-MIG-handleiding voor duurzame projectresultaten



Co-funded by
the European Union



PARTNERORGANISATIES

Het Navi-Mig project en dit digitale trainingsprogramma worden je aangeboden door 8 deskundige organisaties, die samenwerken om de beste leermiddelen te leveren.



CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA
DE TERUEL

Spanje

www.camarateruel.com



AUSTRIAN ASSOCIATION OF INCLUSIVE
SOCIETY (AIS)

Oostenrijk

www.inclusivesociety.at



LEARNING FOR INTEGRATION BY

Finland

www.lfi.fi



RIGHTCHALLENGE - ASSOCIAÇÃO

Portugal

www.rightchallenge.org



INNOVATION HIVE

Griekenland

www.innovationhive.eu



GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN

Spanje

www.geinnovacion.com



GRANTXPERT CONSULTING LIMITED

Cyprus

www.grantxpert.eu



THE SQUARE DOT TEAM

België

www.thesquare.team



Co-funded by
the European Union



OVER HET DIGITALE TRAININGSPROGRAMMA VOOR ARBEIDSMARKTINTEGRATIE

Voor een succesvolle integratie van migranten is het van cruciaal belang dat ze worden opgenomen in de arbeidsmarkt. Migranten die in een nieuw land aankomen, kunnen echter te maken krijgen met barrières wanneer ze proberen toe te treden tot de plaatselijke beroepsbevolking.

Het digitale trainingsprogramma voor arbeidsmarktintegratie is daarom bedoeld om migranten te ondersteunen bij het gevalideerd of erkend krijgen van hun onderwijs- en beroepsvaardigheden en bij het krijgen van de juiste training om de lokale arbeidsmarkt te betreden. Het omvat 7 modules.

Module 1: Europese arbeidsmarktstandaarden & erkenning van vaardigheden

Module 2: Identificatie van vaardigheden

Module 3: Ontwikkeling van vaardigheden

Module 4: Identificatie van kansen

Module 5: Training in het zoeken naar een baan

Module 6: Applicatietraining

Module 7: Alternatieve paden

Elke module bestaat uit een inleidende video, artikelen, leeractiviteiten en ondersteunende middelen om je te helpen de kennis en vaardigheden te verwerven die je nodig hebt om met succes de EU-arbeidsmarkt te betreden.

MODULE 1

EUROPESE ARBEIDSMARKTNORMEN & ERKENNING VAN VAARDIGHEDEN

De Europese arbeidsmarkt is een ingewikkeld ecosysteem dat moeilijk te navigeren kan zijn. Deze module geeft u inzicht in de huidige situatie op de arbeidsmarkt, in welke landen meer migranten werken en naar welke vaardigheden en werkterreinen er vraag is.



Gezien het belang van eerlijke arbeidsomstandigheden en eerbiediging van de mensenrechten, waarop de EU de nadruk legt, introduceren we het Europese arbeidsrecht dat werknemers die in een van de lidstaten werken beschermt, en dat ook van toepassing is op migranten uit andere EU-landen of niet-EU-landen. Er wordt ook een aantal maatregelen gepresenteerd om de integratie van migrerende werknemers te ondersteunen, alsmede hoe zij hun kwalificaties erkend kunnen krijgen om hun beroep in andere landen uit te oefenen.



[Watch introductory video](#)



Co-funded by
the European Union

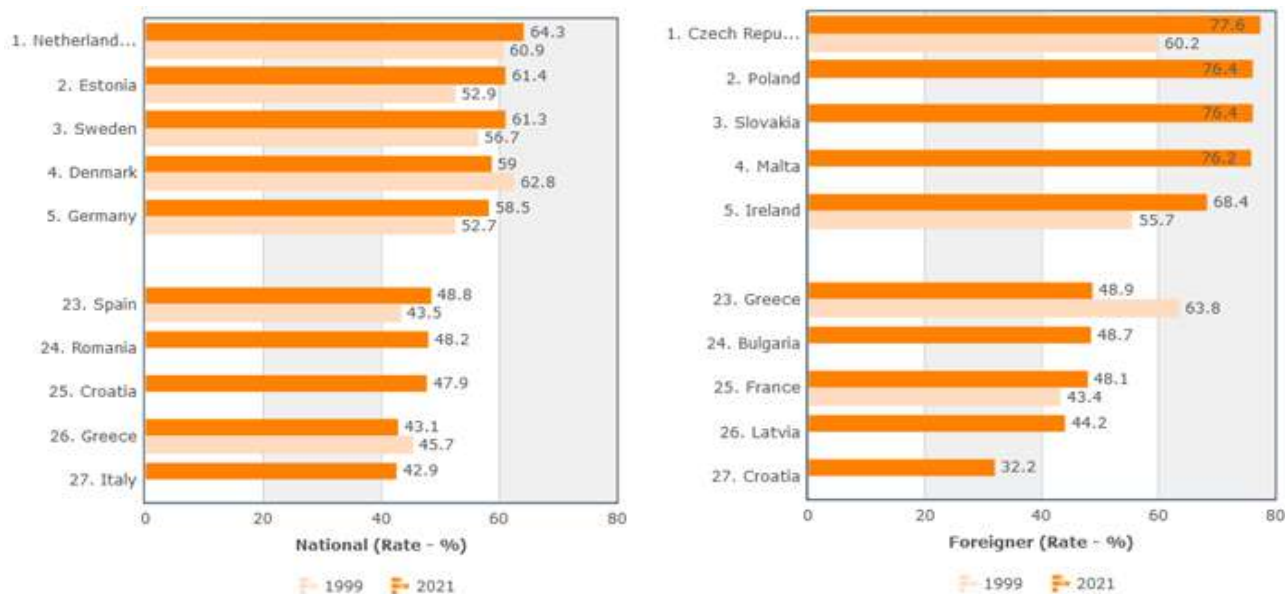


1.1. DE EUROPESE ARBEIDSMARKT

Dankzij de vergemakkelijking van de mobiliteit tussen de lidstaten en het streven naar eerlijke arbeidsvoorwaarden en economische groei is de EU een migratiehub geworden, zowel voor onderdanen van Europese landen als van andere landen. Hoewel er tussen de lidstaten enkele verschillen bestaan wat betreft de arbeidsmarkt, is werken in de EU als migrant een aantrekkelijke optie voor wie een nieuw leven wil beginnen in een ander land.

Werkgelegenheid

Tsjechië, Polen, Slowakije, Malta en Ierland staan, in volgorde, in de top 5 wat betreft de arbeidsparticipatie van buitenlanders, met ongeveer $\frac{3}{4}$ baan. Griekenland, Bulgarije, Frankrijk, Letland en Kroatië hebben het laagste werkgelegenheidscijfer voor buitenlanders, hoewel sommige van deze landen ook een vergelijkbaar werkgelegenheidscijfer voor eigen onderdanen hebben, waaruit blijkt dat dit verschil niet te wijten is aan de uitsluiting van de migrantenbevolking.



Sources/Entities: [Eurostat](#) | [NSI](#), [PORDATA](#)

(Voor meer gedetailleerde gegevens over alle EU-landen klik op de bronnen)

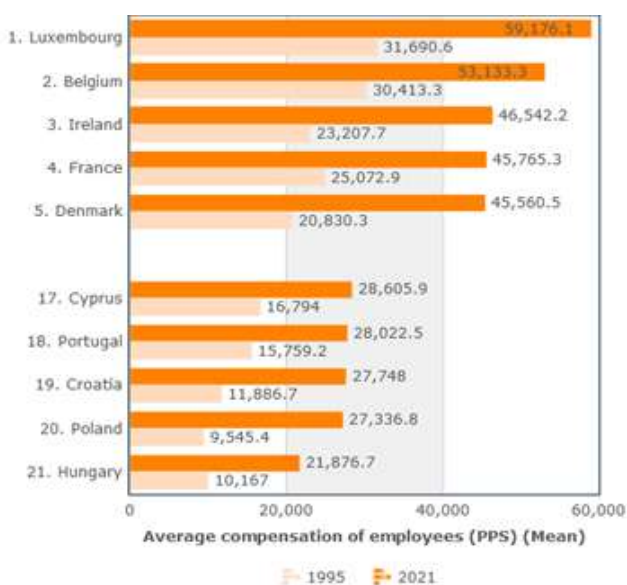


Co-funded by
the European Union

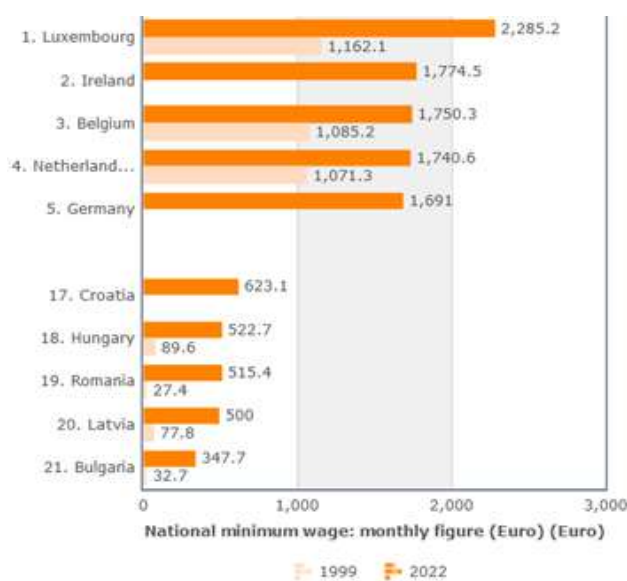


Lonen

Het gemiddelde gemiddelde salaris in de EU kan gaan van 21.876,7 euro per jaar (Hongarije) tot 59.176,1 euro per jaar (Luxemburg). Maar dit totaal kan lager uitvallen wanneer men het minimumloon ontvangt. De landen met het laagste minimumloon zijn Bulgarije, Letland, Roemenië, Hongarije en Kroatië. De landen met de hoogste minimumlonen zijn Luxemburg, Ierland, België, Nederland en Duitsland.



Sources/Entities: [Eurostat](#) | [NSI](#),
[PORDATA](#)



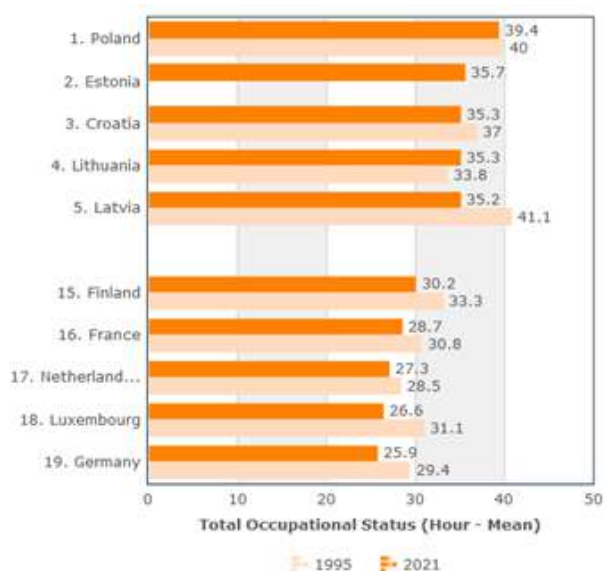
Sources/Entities: [Eurostat](#) | [NSI](#) |
[Ministries of Social Affairs, Labour or](#)
[Employment, PORDATA](#)

(Voor meer gedetailleerde gegevens over alle EU-landen klik op de bronnen)

Arbeidstijd

Werknemers in de EU-landen mogen maximaal 48 uur per week werken, tenzij de nationale wetgeving andere regels kent. Polen is het land met het hoogste gemiddelde aantal werkuren (39,4 uur/week), gevolgd door Estland, Kroatië, Litouwen en Letland. Aan de andere kant van het spectrum staan Duitsland, Luxemburg, Nederland en Frankrijk, met een gemiddelde van minder dan 30 uur werk per week.





Sources/Entities: [Eurostat](#) | [NSI](#), [PORDATA](#)

(Voor meer gedetailleerde gegevens over alle EU-landen klik op de bronnen)

Klik hier voor meer statistieken over de Europese arbeidsmarkt.
Klik hier voor arbeidsmarktinformatie over een specifiek land.

De toekomst van werk

Nu we het volgende decennium ingaan, zien we in Europa grote verschuivingen in de manier waarop werk wordt gedaan. Technologie verandert de manier waarop we werken en ook de manier waarop mensen hun werk doen. Van automatisering tot werk op afstand, er zijn een aantal trends die de toekomst van werk in Europa bepalen.

Op de Europese arbeidsmarkt veranderen de gevraagde vaardigheden snel en de competenties die werkgevers waarschijnlijk het meest zullen zoeken in de nabije toekomst omvatten zachte en transversale vaardigheden, zoals goede communicatie, sterk arbeidsethos, teamwerk en leiderschap en digitale vaardigheden.

Volgens Eurostat, dat gegevens verzamelt over de arbeidsmarktomstandigheden in de EU, zijn er drie belangrijke gebieden waar nu behoefte is aan geschoolde werknemers:
IT-ondersteuning, Gezondheidszorg, Onderwijs



Co-funded by
the European Union



1.2. EUROPEES ARBEIDSRECHT

Het Europees arbeidsrecht is een reeks wetten die de werknemers in de Europese Unie beschermen. De wetten zijn ingevoerd om ervoor te zorgen dat werkgevers hun werknemers eerlijk behandelen en hun veilige werkomstandigheden bieden.

Hoewel elk EU-land zijn eigen nationale arbeidswetgeving heeft, houden alle lidstaten zich aan de Europese arbeidswetgeving.

Overzicht van de wet

Enkele van de basiswetten die door de Europese Commissie zijn vastgesteld, zijn de volgende.

- Minimumloon

Elke werknemer moet een minimumbedrag per uur betaald krijgen, dat varieert naargelang het land waar hij werkt.

- Arbeidstijd

Elke werknemer heeft recht op een bepaalde hoeveelheid vrije tijd per week.

Werknemers kunnen niet worden gedwongen meer dan 48 uur per week te werken. De meeste landen hanteren een limiet van 40 werkuren per week. Werkt een werknemer meer dan de toegestane tijd, dan krijgt hij overuren uitbetaald, die hoger zijn dan zijn normale uurloon.

- Werkpauzes

Werkgevers moeten hun werknemers ten minste twee weken per jaar vrij geven (maar in sommige landen kan dit oplopen tot drie weken).

- Gezondheid en veiligheid

De werkgever moet voldoen aan de basisvereisten inzake gezondheid en veiligheid om mogelijke ziekte of letsels die op het werk kunnen voorkomen en te verzekeren.

- Bescherming tegen discriminatie

Werkgevers mogen werknemers niet kiezen op basis van geslacht, godsdienst of overtuiging, leeftijd, handicap of seksuele geaardheid. Er mogen geen verschillen zijn in promotiekansen of behandeling van werknemers, gebaseerd op geslacht, godsdienst of overtuiging, leeftijd, handicap of seksuele geaardheid.



- Contracten

Werknemers hebben recht op een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Het contract moet alle arbeidsvoorwaarden bevatten die de werkgever en de werknemer zijn overeengekomen.

U kunt hier meer lezen over het Europees arbeidsrecht.

Richtlijnen

De EU neemt veel richtlijnen aan op het gebied van arbeidsrecht.

Arbeidstijdrichtlijn

Gelijke behandeling in arbeid en beroep

Richtlijn voor zwangere werkneemsters

Richtlijn gezondheid en veiligheid

Richtlijn tijdelijk werk

Gemeenschapshandvest van de sociale grondrechten van de werkenden

Wanneer uw rechten als werknemer in de EU niet worden gerespecteerd, moet u een klacht indienen bij een arbeidsinspectie, een arbeidsrechtbank enz. in uw land.

1.3. INTEGRATIE VAN MIGRANTEN OP DE ARBEIDSMARKT

Migranten vormen een steeds belangrijker onderdeel van de Europese arbeidsmarkt. Desondanks worden zij met aanzienlijke uitdagingen geconfronteerd wanneer zij naar een nieuw land verhuizen om er te werken.

Taalbarrières, culturele verschillen en een gebrek aan connecties kunnen het voor migranten moeilijk maken om werk te vinden in hun gastland. Dit geldt vooral in landen met een hoge immigratiegraad, zoals Duitsland en Zweden. Om ervoor te zorgen dat migranten met succes kunnen integreren in hun nieuwe gemeenschap, is het belangrijk dat zij in elke fase van het proces de juiste ondersteuning krijgen.



Er zijn veel verschillende manieren voor overheden en werkgevers om deze uitdagingen te overwinnen. Sommige landen hebben speciaal voor migranten taalcursussen ontwikkeld, terwijl andere mentorprogramma's of integratiecursussen hebben ingevoerd die nieuwkomers helpen zich gemakkelijker in hun nieuwe leven te integreren. Wanneer u naar het gastland verhuist, is het raadzaam na te gaan welke mogelijkheden zij hebben om uw integratie te vergemakkelijken.

De Europese Unie heeft ook een platform dat het mogelijk maakt werk te zoeken in de lidstaten. Op het EURES-platform kun je vacatures zoeken per land, sector en beroep.



[Watch video](#)

1.4. ERKENNING VAN VAARDIGHEDEN EN OPLEIDING VOOR DE UITOEFENING VAN GESPECIALISEERDE BEROEPEN

De EU heeft een systeem opgezet voor de erkenning van vaardigheden en opleidingen. Dit betekent dat als u in een lidstaat wilt werken, u daarheen kunt verhuizen en uw beroep kunt uitoefenen.

Voor burgers van een andere EU-lidstaat

Een van de kernwaarden van de EU is het vrije verkeer van de onderdanen van de lidstaten tussen de EU-landen. Daarom zijn er veel regels die het gemakkelijker maken om in een ander EU-land te gaan werken. Voor gespecialiseerde beroepen kunnen beroepskwalificaties automatisch worden erkend. Dit is het geval voor sommige beroepen, zoals algemeen ziekenverplegers, verloskundigen, artsen, tandartsen, apothekers, architecten en dierenartsen. Om in aanmerking te komen voor automatische erkenning zijn er gewoonlijk enkele vereisten, zoals een bepaalde hoeveelheid ervaring of een bepaald aantal jaren studie/opleiding.



In gevallen waarin het niet mogelijk is om automatische erkenning te verkrijgen, kunnen beroepsbeoefenaren toch hun kwalificaties erkend krijgen, maar moeten zij mogelijk een proeve van bekwaamheid afleggen en een aanpassingsperiode doorlopen.

Hier kunt u nagaan wat u moet doen om uw beroep in een ander EU-land uit te oefenen.

EQF: het Europees kwalificatiekader

Het Europees kwalificatiekader is door de EU ontwikkeld "als een vertaalinstrument om nationale kwalificaties begrijpelijker en beter vergelijkbaar te maken".

Het Europees kwalificatiepaspoort voor vluchtelingen

Het EQPR vergemakkelijkt de erkenning van de kwalificaties van vluchtelingen, ook in gevallen waarin documentatie verloren is gegaan of niet is meegebracht naar het gastland. Het is gebaseerd op een geloofwaardige evaluatie van de kwalificaties van de persoon en geeft zijn vaardigheden, opleiding en eerdere werkervaring weer.

Om het EQPR aan te vragen, moeten de aanvragers een account aanmaken in het online platform.



[Watch video](#)



Co-funded by
the European Union



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: De Europese arbeidsmarkt – Quiz

Doel van de activiteit: In deze activiteit beoordeel je je kennis over de Europese arbeidsmarkt

Benodigde tijd: 30 minuten

Benodigde materialen: Apparaat met internetverbinding

Stappen om de taak uit te voeren:

1. Lees Module 1, Eenheid 1.
2. Beantwoord de vragen op basis van wat je hebt geleerd. Voor het beantwoorden van sommige vragen kan aanvullend onderzoek nodig zijn.

Quiz

1. Welke landen hadden in 2021 de hoogste arbeidsparticipatie van buitenlandse burgers?

- Tsjechië, Polen, Frankrijk, Ierland en Kroatië.
- Griekenland, Bulgarije, Frankrijk, Letland en Kroatië
- Tsjechië, Polen, Slowakije, Malta en Ierland.



2. Welke landen hebben het hoogste en het laagste minimumloon? Zet de onderstaande landen in de juiste kolom.

**Bulgarije Hongarije Ierland Roemenië België Duitsland Letland
Nederland Luxemburg Kroatië**

Laagste minimumloon	Hoogste maximumloon



1. Welke landen hebben het hoogste en het laagste gemiddelde van de werktijd? Zet de onderstaande landen in de juiste kolom.

**Kroatië Finland Estland Polen Frankrijk Duitsland Letland
Nederland Luxemburg Litouwen**

Hoogste gemiddelde van de werkuren	Laagste gemiddelde werktijd

4. In de landen met de hogere gemiddelde arbeidsduur kan een gemiddelde werkweek 50-60 uur bedragen.

- Waar
 Onwaar

1. Welke vaardigheden zullen naar verwachting in de toekomst nog belangrijker worden?

- Leiderschapsvaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Gespecialiseerde vaardigheden op het gebied va
- Gespecialiseerde vaardigheden op het gebied van gezondheidszorg
- Gespecialiseerde vaardigheden op onderwijsgebied
- Zachte en transversale vaardigheden
- Alle bovenstaande

Activiteit 2

Titel: Mijn rechten als werknemer in de EU - quiz

Doel van de activiteit: Deze quiz helpt u te begrijpen hoe goed u uw rechten als werknemer in een EU-land kent.

Benodigde tijd: 30 minuten

Benodigde materialen: Apparaat met internetverbinding

Stappen om de taak uit te voeren:

1. Lees Module 1, Eenheid 2.
2. Beantwoord de vragen op basis van wat je geleerd hebt. Voor het beantwoorden van sommige vragen kan aanvullend onderzoek nodig zijn.

Quiz

1. Het minimumloon in de EU.....

- ... varieert per land.
- ... is 400€ in elk land.
- ... is 1000€ in elk land.



2. De gebruikelijke arbeidstijd in de EU-landen...

- ... varieert van 40 tot 50 uur per week.
- ... heeft een limiet van 40 uur per week in de meeste landen.
- ... mag niet meer dan 6 uur per dag werken.

3. Als werknemers het aantal werkuren overschrijden, moeten zij overuren uitbetaald krijgen, die meestal hoger zijn dan het gemiddelde uurloon.

- Waar.
- Niet waar

4. Met welke kenmerken kunnen de werknemers rekening houden bij de aanwerving, zonder dat er sprake is van discriminatie?

- geslacht
- religie
- leeftijd
- handicap
- seksuele geaardheid
- al het bovenstaande
- geen van bovenstaande

5. Er zijn enkele beroepen waarbij rekening kan worden gehouden met factoren als leeftijd of handicaps, als de werknemer daardoor niet in staat is de vereiste taken van de baan te vervullen (bv. gebrek aan goede fysieke omstandigheden voor het leger of de politie).

- Waar
- Niet waar



6. Vrouwen die zwanger worden zonder te overwegen wanneer het voor de werkgever het beste moment is, kunnen ontslagen worden zonder compensatie voor schade aan het werk.

- Waar
- Niet waar

7. Werknemers hebben recht op een schriftelijke overeenkomst waarin alle voorwaarden staan die de werknemer en de werkgever zijn overeengekomen.

- Waar
- Niet waar

8. Temporary work is also regulated.

- Waar. Het wordt geregeld door de "richtlijn uitzendwerk".
- Fout. Uitzendkrachten worden niet beschermd door de Europese arbeidswetgeving.

Activiteit 3

Titel: Actieplan voor het overwinnen van belemmeringen voor de integratie op de arbeidsmarkt

Doel van de activiteit : In deze activiteit denkt u na over mogelijke belemmeringen waarmee u en anderen kunnen worden geconfronteerd bij het betreden van de arbeidsmarkt in een nieuw land en denkt u na over mogelijke maatregelen om deze belemmeringen te verminderen.

Benodigde tijd: 30 minuten

Benodigde materialen: Apparaat met internetverbinding

Stappen om de taak uit te voeren:

1. Bezoek het EURES-platform en kies een vacature die u interesseert.
2. Noem welke belemmeringen je als migrant zou kunnen tegenkomen bij het solliciteren of uitoefenen van deze baan.
3. Schrijf voor elke barrière die je hebt geïdentificeerd specifieke maatregelen op die je kunt nemen om ze te overwinnen.



Voorbeeld

Vacature: Kantoorbediende in Duitsland

Mogelijke belemmeringen: gebrek aan zakelijke woordenschat

Maatregelen:

1. zoek taalcursussen Zakelijk Duits in de buurt of online.
2. Schrijf je in en volg de cursus

Activiteit 4

Titel: Erkenning van vaardigheden en onderwijs - quiz

Doel van de activiteit : Met deze quiz oefent u uw kennis over de erkenning van kwalificaties in de EU.

Benodigde tijd:: 30 minuten

Benodigde materialen: Apparaat met internetverbinding

Stappen om de taak uit te voeren:

1. Lees Module 1, Eenheid 4.
2. Beantwoord de vragen op basis van wat je geleerd hebt. Voor het beantwoorden van sommige vragen kan aanvullend onderzoek nodig zijn.

Quiz

1. In sommige gevallen kunnen gespecialiseerde beroepsbeoefenaren uit een EU-land die naar een andere lidstaat verhuizen, automatische erkenning krijgen om hun beroep uit te oefenen.

- Waar
 Niet waar

2. Degenen die niet in aanmerking komen voor automatische erkenning kunnen hun kwalificaties erkend krijgen via een andere procedure, zoals het afleggen van een proeve van bekwaamheid en een aanpassingsstage.

- Waar
 Niet waar



3. Onderdanen van niet-EU-landen moeten een niet-automatische erkenningsprocedure doorlopen.

- Waar
- Niet waar

4. Het EQF (European Qualifications Framework) is een reeks online instrumenten die helpen bij het opstellen van cv's en sollicitatiebrieven, en die gebruikers ook helpen bij het vinden van banen en cursussen in de EU.

- Waar
- Niet waar

5. Welk instrument vergemakkelijkt de erkenning van de kwalificaties van vluchtelingen?

- Het handvest voor vaardigheden en kwalificaties voor vluchtelingen
- Het Europees kwalificatiekader voor vluchtelingen
- De Europese richtlijn voor de erkenning van vaardigheden

Aanvullende middelen/verdere lectuur

- [Informatie over de arbeidsmarkt](#)
- [De toekomst van werk in Europa](#)
- [Opneming van niet-EU-migranten](#)
- [Erkenning van kwalificaties en competenties van migranten](#)
- [Het Europees kwalificatiekader](#)
- [Europees kwalificatiepaspoort voor vluchtelingen](#)



MODULE 2

IDENTIFICATIE VAN VAARDIGHEDEN

We beschikken allemaal over verschillende vaardigheden die ofwel aangeboren zijn, dat wil zeggen dat we ermee geboren worden, vaardigheden die niet gemakkelijk aangeleerd kunnen worden, of vaardigheden die we tijdens onze levenscyclus verwerven. De combinatie van deze vaardigheden onderscheidt ons van



anderen en maakt ons uniek. Om in specifieke banen en functies te kunnen werken, moet iemand meestal een combinatie van vaardigheden bezitten die nodig zijn om de specifieke functie uit te oefenen.

Het is daarom heel belangrijk om te weten hoe we onze vaardigheden kunnen herkennen en om met vertrouwen te kunnen zeggen dat we de juiste kandidaten zijn voor de specifieke functie.

De module 'Identificatie van vaardigheden' richt zich op het belang van het herkennen/identificeren van iemands vaardigheden en manieren en technieken om die vaardigheden te identificeren die helpen bij een succesvolle integratie in de arbeidsmarkt.



[Watch introductory video](#)

2.1. HET BELANG OM JE BEWUST TE ZIJN VAN JE EIGEN VAARDIGHEDEN (BV. OM EEN MEER GESCHIKTE EN BEVREDIGENDE BAAN TE VINDEN)

Je bewust zijn van jezelf, je bewust zijn van je sterke en zwakke punten zal je helpen om je eigen vaardigheden te identificeren. Het identificeren van die vaardigheden zal je helpen een baan te vinden die bij je past.

Zelfbewustzijn helpt je om doelen voor jezelf te stellen, je te realiseren waar ruimte is om te groeien en je sterke punten helpt je om vertrouwen te hebben in je vermogen om je zwakke punten te verbeteren.

Zelfbewustzijn verbetert je communicatie, zelfvertrouwen en werkprestaties (Sutton et al., 2015).

Volgens Tasha Eurich (2018) kan zelfbewustzijn worden onderverdeeld in twee categorieën of soorten: intern zelfbewustzijn en extern zelfbewustzijn.

Intern zelfbewustzijn gaat over hoe goed je jezelf ziet en je sterke punten, zwakke punten, waarden, etc., terwijl extern zelfbewustzijn begrijpt hoe anderen je zien met diezelfde factoren.



The Four Self-Awareness Archetypes

This 2x2 maps internal self-awareness (how well you know yourself) against external self-awareness (how well you understand how others see you).



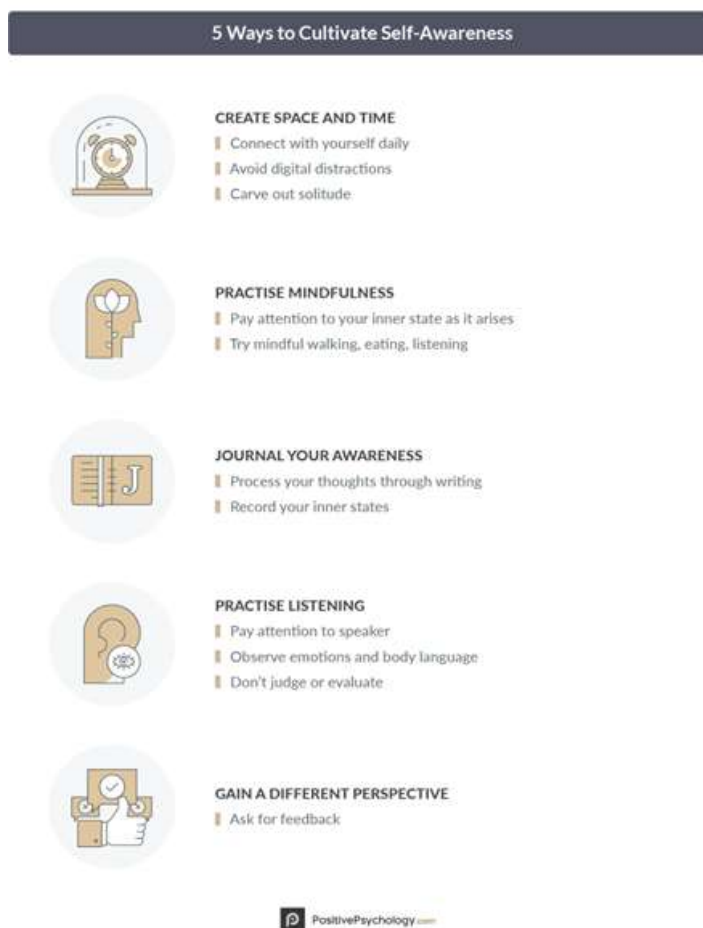
HBR

Retrieved from: <https://hbr.org/2018/01/what-self-awareness-really-is-and-how-to-cultivate-it>

Als je een goed zelfbewustzijn hebt, kun je je persoonlijke potentieel op de arbeidsmarkt ontsluiten en betere loopbaankeuzes maken.

Om erachter te komen of je een goed zelfbewustzijn hebt, moet je jezelf de volgende vragen stellen en beantwoorden:

- Wat motiveert mij?
- Wat zijn mijn zwakke punten?
- Hoe ga ik om met conflicten op het werk?
- Kan ik omgaan met kritiek?
- Hoe ga ik om met stress?
- Wat triggert mijn stress?
- Wat geeft me een goed gevoel over mezelf en inspireert me?
- Ben ik snel van slag?
- Kan ik goed met anderen omgaan?



Retrieved from: [What Is Self-Awareness And Why Is It Important?](#)



Retrieved from: [Self-Awareness Development and Types](#)



Co-funded by
the European Union



2.2. ZELFEVALUATIE, ZELFBEWUSTZIJN EN ZELFVERTROUWEN VOOR EEN SUCCESVOLLE INTEGRATIE OP DE ARBEIDSMARKT

Zelfbewustzijn bestaat uit emotioneel zelfbewustzijn, nauwkeurige zelfbeoordeling en zelfvertrouwen. Als je over het bovenstaande beschikt, kan dit positief bijdragen aan een succesvolle integratie op de arbeidsmarkt.

Zelfevaluatie zou de eerste en belangrijkste stap moeten zijn in je zoektocht naar een baan en het zou de carrièrerichting moeten bepalen die je kiest. Weten waar je goed in bent, wat je sterkste en zwakste vaardigheden zijn, wat je graag doet en wat belangrijk voor je is. De bovengenoemde punten zullen je helpen om jezelf te 'verkopen' aan potentiële werkgevers. De volgende stappen helpen je om jezelf te evalueren.

- Ken jezelf - Maak een lijst van vaardigheden die je hebt.
- Ga na waar je interesses liggen - Bedenk wat je echt leuk vindt om te doen.
- Weet wat je wilt van je baan
- Weten wat je leuk vindt
- Je ideale baan

Zelfvertrouwen is het vertrouwen in je vermogen om een doel te bereiken. Het is een vaardigheid waardoor je in jezelf gelooft en erop vertrouwt dat je elke taak kunt volbrengen, ondanks alle kansen en moeilijkheden. Mensen met zelfvertrouwen zijn eerder bereid om nieuwe uitdagingen aan te gaan en verantwoordelijkheid te nemen voor hun daden of mislukkingen. Voor veel mensen brengt zelfvertrouwen ook een gevoel van geluk met zich mee. Als je je zelfverzekerd voelt, krijg je meer energie en inspiratie om acties te ondernemen om je doelen na te streven.

Zelfvertrouwen is een vaardigheid en als zodanig kan het geoefend, getraind en ontwikkeld worden. Om zelfvertrouwen op te bouwen moet je een volledig zelfbewustwordingsproces doorlopen. Enkele stappen die je kunt nemen tijdens het zelfvertrouwen opbouwen:

- Accepteer geen mislukking
- Stop de negatieve zelfpraat
- Begin met zelfbevestiging
- Controleer je emoties
- Oefen zelfevaluatie

Uiteindelijk zal niemand in jezelf geloven als jij er niet in gelooft.

2.3. ZACHTE, HARDE EN TRANSVERSALE VAARDIGHEDEN: HOE ZE TE IDENTIFICEREN EN HOE ZE OVER TE DRAGEN ZIJN NAAR VERSCHILLENDE JOBS EN CONTEXTEN.

Zachte vaardigheden, harde vaardigheden en transversale vaardigheden zijn drie verschillende soorten vaardigheden die samen de vaardigheden vormen waarover iemand kan beschikken.

Soft Skills: dit zijn interpersoonlijke vaardigheden die niet gemakkelijk aangeleerd kunnen worden, zoals communicatie, luisteren en empathie.

Harde Vaardigheden: dit zijn vaardigheden die je verwerft door onderwijs of een vorm van training en zijn meestal functie- of branchespecifiek, zoals het gebruik van software of machines.

Transversale (overdraagbare) vaardigheden: dit zijn vaardigheden die in verschillende situaties kunnen worden toegepast.

Soft skills en transversale vaardigheden zijn niet hetzelfde. Sommige zachte vaardigheden kunnen transversale vaardigheden zijn, maar niet alle transversale vaardigheden zijn zachte vaardigheden.

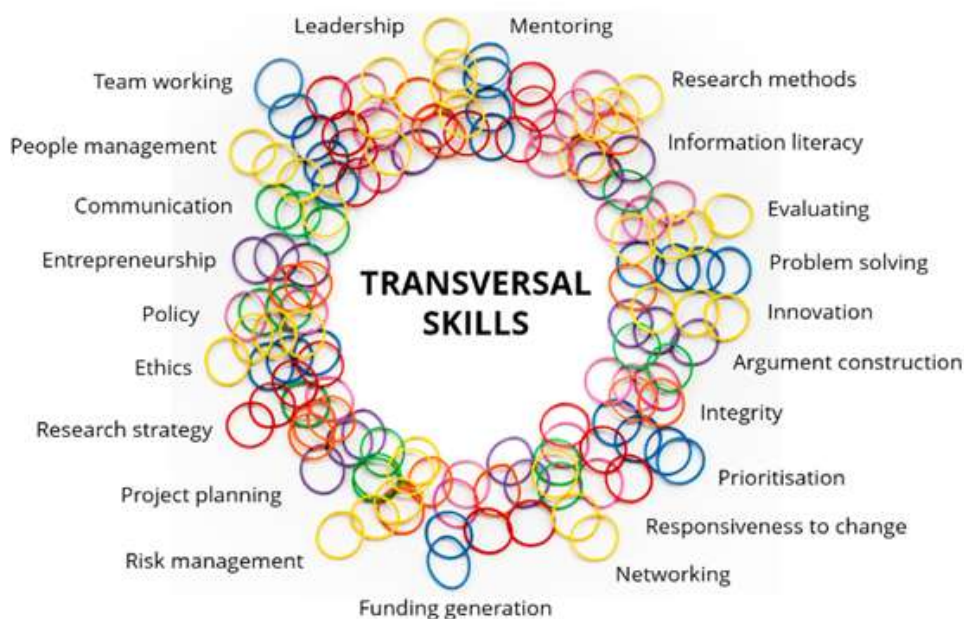
UNESCO definieert transversale vaardigheden als: 'Vaardigheden die typisch worden beschouwd als niet specifiek gerelateerd aan een bepaalde baan, taak, academische discipline of kennisgebied en die kunnen worden gebruikt in een grote verscheidenheid aan situaties en werkomgevingen (bijvoorbeeld organisatorische vaardigheden)'.

Dit zijn de vaardigheden die werknemers helpen om zich tijdens hun loopbaan aan te passen aan veranderingen.

Zes categorieën van transversale vaardigheden:

1. Kritisch en innovatief denken
2. Interpersoonlijke vaardigheden
3. Intrapersoonlijke vaardigheden
4. Wereldwijd burgerschap
5. Media- en informatievaardigheden
6. Overige

Enkele voorbeelden van transversale vaardigheden staan in de onderstaande figuur:



Retrieved from: [Career development tools](#)

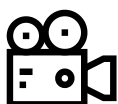


Transversale of overdraagbare vaardigheden kunnen gemakkelijk van de ene baan naar de andere worden overgedragen. Teamwerk, communicatie, ethiek, probleemoplossing zijn enkele voorbeelden van de vele transversale vaardigheden die, als iemand ze bezit, gemakkelijk kunnen worden overgedragen van de ene baan naar de andere, met een andere context en werkomgeving.

Hoe je een goede mix van harde en zachte vaardigheden kunt behouden

Zachte vaardigheden zijn erg belangrijk op de moderne werkplek. Ze zijn moeilijker te kwantificeren, maar tegenwoordig zijn ze belangrijker dan vroeger. Je moet echter over een mix van zachte en harde vaardigheden beschikken om een ideale kandidaat voor een baan te zijn.

Zoals hierboven vermeld, zijn zachte vaardigheden niet gemakkelijk aan te leren. Het lijkt misschien alsof zachte vaardigheden iets inherents zijn, maar zowel zachte als harde vaardigheden kunnen aangeleerd worden. Sommige vaardigheden kunnen worden aangeleerd via training op het werk, zoals communicatie, timemanagement en leiderschap.



Bekijk hier de video over harde en zachte vaardigheden:



Hard Skills VS Soft Skills



What are the differences? Which is more important?

The main differences between hard skills and soft skills are 1) how you obtain them and 2) how you apply them in the workplace. Hard skills are usually obtained through hands-on experience or education. On the other hand, soft skills are more akin to personality traits that you have naturally developed throughout your life. Hard skills include specific, technical knowledge needed for a job. Soft skills tend to be interpersonal. **Both are important for career success.**

Hard Skills

Soft Skills

Definition



Hard skills, or technical skills, are learned through education or hands-on experience. These are concrete, measurable abilities that are often specific to a job.

Soft skills, or people skills, are traits and abilities that you develop throughout your entire life. Soft skills speak to how and why you are motivated to do certain things.

Examples



- Foreign languages
- Adobe Creative Suite
- Healthcare-related certifications or licenses
- Programming languages (JavaScript, etc)
- Website development
- Content development
- Copywriting
- Copyediting
- Budgeting
- SEO marketing
- Statistical analysis
- User interface (UI) design
- Proofreading

- Communication
- Critical thinking
- Adaptability
- Creativity
- Problem-solving
- Organization
- Willingness to learn
- Leadership
- Dependability
- Work ethic
- Teamwork
- Time management
- Decision-making



Learn more: <https://insightglobal.com/blog/hard-skills-vs-soft-skills/>

Retrieved from: [Hard Skills vs. Soft Skills: What Are They?](https://insightglobal.com/blog/hard-skills-vs-soft-skills/)



Co-funded by
the European Union



2.4. TECHNIEKEN OM VAARDIGHEDEN TE IDENTIFICEREN

Een zeer nuttige techniek die je kunt gebruiken om je vaardigheden te identificeren is de SWOT-analyse. SWOT staat voor: Sterke punten, Zwakke punten, Kansen en Bedreigingen.

SWOT-analyse is een techniek die je kunt gebruiken om je sterke punten, zwakke punten, kansen en bedreigingen te identificeren. De analyse wordt vaak voorgesteld als een matrix met vier verschillende kwadranten. Elk kwadrant vertegenwoordigt elk element van de analyse.

SWOT ANALYSIS



Retrieved from: [SWOT Analysis](#)

Er kan een reeks vragen worden gesteld en beantwoord om de vier belangrijke elementen die hierboven zijn genoemd, op te splitsen, te analyseren en te identificeren.

Sterke punten

- Welke voordelen heb je die anderen niet hebben? (Zachte en harde vaardigheden, certificeringen, training)
- Wat doe jij beter dan iemand anders?
- Wat zien andere mensen (en vooral je baas) als je sterkste punt?
- Op welke prestaties ben je het meest trots?

Zwakke punten

- Welke zwakte denk je dat je hebt? Waar schiet je tekort ten opzichte van anderen?
- Welke taken vermijd je meestal omdat je er geen vertrouwen in hebt?
- Wat zien de mensen om je heen als je zwakte?
- Heb je volledig vertrouwen in je opleiding en training tot nu toe? Zo niet, waar voel je dat je zwakker bent?

Kansen

- Groeit de sector waarin je geïnteresseerd bent? Zo ja, hoe kun je dan profiteren van de huidige markt?
- Heb je een netwerk van strategische contacten die je goed advies kunnen geven?
- Zijn er bijscholings- en trainingsmogelijkheden in het vakgebied waarin je geïnteresseerd bent?

Bedreigingen

- Kan een van je zwakke punten een bedreiging worden?
- Wat kan je plannen in de weg staan?
- Is er concurrentie?

Hieronder staan enkele stappen die kunnen worden gevolgd en gebruikt als een techniek om te herkennen of er hiaten zijn in kennis en vaardigheden en hoe die hiaten kunnen worden opgevuld.

De volgende stappen zullen je helpen om vast te stellen waar er hiaten in je vaardigheden en kennis zijn, hoe je je eigen huidige vaardigheden en kennis kunt meten en hoe je stappen kunt ondernemen om die hiaten op te vullen.

De eerste stap is om je op jezelf te richten en vast te stellen waar er hiaten zijn in je eigen kennis. Er is voortdurend behoefte aan nieuwe vaardigheden en kennis omdat industrieën voortdurend evolueren.

De tweede stap is proberen je vaardigheden en kennis te verbeteren. Misschien is het nodig om de tijd te nemen en te investeren in je opleiding. Onderzoek doen om een training of opleiding te vinden die de onderwerpen behandelt die je hebt geïdentificeerd in je analyse van de ontbrekende vaardigheden.

De bovenstaande stappen zullen je helpen concurrerend te zijn en klaar om kansen te grijpen bij je integratie in de arbeidsmarkt.



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: Zelfevaluatie, zelfbewustzijn en zelfvertrouwen oefenen

Doel van de activiteit : Het proces van zelfontdekking en zelfevaluatie aangaan.

Een ideale baan bestaat uit alle elementen die essentieel zijn voor iemands geluk en voldoening. Vraag jezelf af welke elementen je wilt in je ideale carrière en overweeg om de antwoorden op de volgende vragen op te nemen.

Source: Gomelskaya, I. (2012). Self-Assessment as a Critical Part of the Job Search Process.

<https://www.nycbar.org/images/stories/pdfs/careerdevelopment/selfassessment-gomelskaya.pdf>.

Benodigde tijd:: 10 minuten

Benodigde materialen: Geen

Stappen om de taak uit te voeren:

Beantwoord de onderstaande vragen:

1. Wat je graag doet (activiteiten die je een gevoel van vreugde en voldoening geven)
2. Je unieke gaven en talenten, je aanleg
3. Vaardigheden die je hebt en die je wilt gebruiken (of verder wilt ontwikkelen) in je volgende baan
4. Interessegebieden/sectoren waarin je wilt werken
5. Werkwaarden (wat is voor jou het belangrijkste op je werkplek?)
6. Je essentie, je natuurlijke kwaliteiten
7. Levensmissie, visie, spiritueel pad
8. Met wat voor soort mensen werk je het liefst?
9. Salaris/voordelen/rooster/andere factoren
10. Arbeidsomstandigheden/omgeving/locatie



Activiteit 2

Titel: Je transversale vaardigheden identificeren

Doel van de activiteit : Identificeer je transversale vaardigheden en maak een lijst van je meest impactvolle transversale vaardigheden. Zoek tijdens het solliciteren naar mogelijkheden om je transversale vaardigheden op je cv of tijdens je sollicitatiegesprek te vermelden.

Source: Coursera. (2022). Transferable Skills: How to Use Them to Land Your Next Job.
<https://coursera.org/share/13f7a1bf7392ba9f987d45008b8841dc>

Benodigde tijd: 30–40 minuten

Benodigde materialen: Lijst van vaardigheden (hieronder beschikbaar)

Stappen om de taak uit te voeren:

1. **Identificeer 10 vaardigheden** uit de bovenstaande lijst die je het beste beheerst.
2. Schrijf alle manieren op waarop je elke vaardigheid hebt gebruikt in zowel je professionele als je persoonlijke leven. Probeer zo uitgebreid mogelijk te zijn en zorg ervoor dat je alle manieren waarop je de vaardigheid belichaamt vermeldt.
3. **Identificeer de vijf vaardigheden** die voor jou de grootste impact hebben gehad in je professionele of persoonlijke leven.
4. Schrijf de belangrijkste prestaties op voor elke vaardigheid op je shortlist
5. 5. Rangschik je vijf vaardigheden van **meest impactvol naar minst impactvol**. Het is niet de bedoeling om je vaardigheden te beoordelen, maar om een duidelijk beeld te krijgen van welke vaardigheden je tot nu toe goed van pas zijn gekomen

Gefeliciteerd! Je hebt nu een lijst van je meest impactvolle transversale vaardigheden. Als je gaat solliciteren, zoek dan naar mogelijkheden om je transversale vaardigheden op je cv of tijdens je sollicitatiegesprek te laten zien.



LIJST MET VAARDIGHEDEN

Aandacht voor detail	Gegevensanalyse	Vermogen om snel te denken	Toezicht houden op	Kritisch denken
Samenwerking	Classificeren	Groepsdiscussies faciliteren	Betrouwbaarheid	Problemen oplossen
Coöperatie	evalueren	Feedback geven	Flexibiliteit	Teamwerk
Anderen instrueren	Registratie	Begeleiding	Onderzoek	Aanpassingsvermogen
Besluitvorming	Onderzoek naar	Empathie	Snelle leerling	Behoeften definiëren
Beheer	samenstellen	Developing Rapport	Geduld	Alternatieven bedenken
Spreken in het openbaar	Coördinatie	Interviewen	Volharding	Conflictoplossing
Organisatie	Delegeren	Listening	Verantwoordelijk	Verkoopvaardigheden
Onderhandeling	Planning	Mentorschap	Resultaatgericht	Hulp inschakelen
Stiptheid	Budgettering	Communicatie	Onderwijs	Leiderschap



Activiteit 3

Titel: Beoordeling van vaardigheden

Doel van de activiteit : Ontdek de carrièremogelijkheden die bij jou passen door het volgende assessment te doen.

Source: National Careers Service. UK. Skills Assessment.

<https://nationalcareers.service.gov.uk/>

Benodigde tijd: 10-20 minuten

Benodigde materialen: Vragenlijst

Stappen om de taak uit te voeren:

Vul de vragenlijst in om de resultaten te krijgen

Activiteit 4

Titel: Zelfevaluatie interpersoonlijke vaardigheden

Doel van de activiteit :

Op basis van de antwoorden die je geeft, krijg je een score voor je:

- luistervaardigheden
- emotionele intelligentie
- verbale communicatie
- communiceren in groepen

in vergelijking met andere mensen.

Bron: Skills You Need. UK. Interpersonal Skills Self-Assessment.

<https://www.skillsyouneed.com/quiz/343479>

Benodigde tijd: 10-15 minuten

Benodigde materialen: Vragenlijst

Stappen om de taak uit te voeren:

Vul de vragenlijst in om de resultaten te krijgen.



Aanvullende middelen/verdere lectuur

- Zelfvertrouwen opbouwen door zelfbewustzijn
- Eurich, T. (2018, januari 4). Wat zelfbewustzijn echt is (en hoe je het kunt cultiveren). Harvard Business Review.
- Evalueer jezelf
- Harde vaardigheden vs. zachte vaardigheden: Wat zijn ze? (Met Voorbeelden)
- Hoe je harde en zachte vaardigheden effectief kunt beoordelen
- Hoe uw huidige vaardigheidsniveau beoordelen en kennislacunes identificeren
- Hoe u een persoonlijke SWOT-analyse uitvoert
- Hoe u een SWOT-analyse uitvoert
- Ken uzelf. Vind een betere baan
- Persoonlijke SWOT-analyse
- Persoonlijke SWOT-analyse met Voorbeeld | Meest gestelde vraag in sollicitatiegesprek
- Scouri, Cleo. (2022). CAREER JEUGDZELF [PowerPoint slides]. Gepresenteerd op het Accelerate Youthself evenement, Larnaca.
- Zelfevaluatie als cruciaal onderdeel van het sollicitatieproces
- Zelfbewustzijn: 7 manieren om het te ontwikkelen + de voordelen
- Sjabloon analyse vaardighedenkloof
- Zachte vaardigheden vs. harde vaardigheden
- Sutton, A., Williams, H. M., & Allinson, C. W. (2015). Een longitudinale, mixed-method evaluatie van zelfbewustzijnstraining op de werkplek. Europees Tijdschrift voor Training en Ontwikkeling, 39, 610-627.
- Overdraagbare vaardigheden
- Transversale competenties
- Transversale vaardigheden
- Transversale vaardigheden: Wat zijn ze en waarom zijn ze zo belangrijk?
- Wat is zelfbewustzijn?



MODULE 3

ONTWIKKELING VAN VAARDIGHEDEN

In deze module leggen we uit wat het belang en de soorten vaardigheden voor de arbeidsmarkt zijn. De ontwikkeling van vaardigheden kan bijdragen aan structurele transformatie en economische groei door de inzetbaarheid en arbeidsproductiviteit te verbeteren en landen te helpen concurrerender te worden. Dit resulteert in meer en betere banen voor de huidige beroepsbevolking en meer publieke en private investeringen in het onderwijs- en opleidingssysteem. Dit verhoogt op zijn beurt de inzetbaarheid en productiviteit van zowel de huidige als de toekomstige beroepsbevolking. De vier vaardigheden die in deze module aan bod komen, zijn: digitale vaardigheden, sociaal-emotionele vaardigheden, technische vaardigheden en cognitieve vaardigheden.



[Watch introductory video](#)



Co-funded by
the European Union



3.1. DIGITALE VAARDIGHEDEN: HOE BEDRIJVEN EN BELEIDSMAKERS KUNNEN INSPELEN OP DE TOEKOMSTIGE VRAAG OP DE ARBEIDSMARKT



van de technologische veranderingen op de werkplek dat organisaties strategieën vinden voor omscholing en bijscholing die de volledige duur van de loopbaan van een werknemer bestrijken. Beleidsmakers, opleiders en bedrijven zullen individuen moeten ondersteunen bij de ontwikkeling van vaardigheden en, indien nodig, loopbaanovergangen. Korte en gerichte opleidingstrajecten en microcertificaten kunnen volwassenen bijvoorbeeld leermogelijkheden bieden die zijn afgestemd op hun behoeften. Het is belangrijk om de tijds- en financiële barrières te erkennen waarmee velen geconfronteerd worden wanneer ze zich willen omscholen. Om talent aan te trekken en te behouden, moeten bedrijven hun personeel meer bieden dan een bureau en een salaris. Werknemers verwachten nu een meer holistische loopbaanervaring, inclusief zinvol werk dat aansluit bij hun waarden. Ze eisen ook een schema dat hen in staat stelt gezond te blijven en tijd door te brengen met hun geliefden. De werkpraktijken op afstand die mogelijk zijn gemaakt door digitale technologie en die tijdens de pandemie zijn ontstaan, zullen blijven bestaan.



Digital skills: How businesses and policymakers can respond to future demand in the labour market

3.2. ZACHTE VAARDIGHEDEN ZIJN ESSENTIEEL VOOR DE TOEKOMST VAN WERK

We weten allemaal dat de wereld snel verandert en dat de manier waarop werk wordt gedaan verandert. Als gevolg daarvan is ook de manier waarop we werknemers en freelancers screenen en inhuren veranderd. Zachte vaardigheden - zoals empathie, emotionele intelligentie, vriendelijkheid, mindfulness, aanpassingsvermogen, integriteit, optimisme, zelfmotivatie, grit en veerkracht - zijn cruciale succesfactoren geworden. Nu meer en meer jobactiviteiten geautomatiseerd worden, zijn zachte vaardigheden, die nog niet door machines gerepliceerd kunnen worden, belangrijker geworden. Het belang van empathie en sociaal-emotionele vaardigheden kan niet genoeg benadrukt worden. Emotioneel intelligente teams hebben een concurrentievoordeel en ik heb gemerkt



dat empathie een van de belangrijkste vaardigheden is om voor aan te nemen. Je bekommeren om hoe je teamgenoten en klanten zich voelen en hun onuitgesproken gevoelens aanvoelen is een echte vaardigheid die volgens mij de productiviteit en omzet verhoogt. Empathie en emotionele intelligentie vereisen zelfbewustzijn en maken beter luisteren mogelijk, wat leidt tot betere communicatie. De mensen van personeelszaken hebben ontdekt dat mijn meest succesvolle werknemers en contractanten diegenen zijn die ethisch zijn, verantwoordelijkheid nemen voor hun successen en fouten, nederig zijn, de tijd van anderen respecteren, anderen erkenning geven en volledig eigenaarschap nemen voor hun werk - vooral voor verliezen. Als iemand me vertelt dat hij een fout heeft gemaakt en hoe hij van plan is die te herstellen, weet ik dat ik hem kan vertrouwen. In de snelle wereld van vandaag is integriteit nog belangrijker. Het is gemakkelijk om een kortere weg te nemen en op korte termijn winst te boeken, maar het is moeilijker om de dingen goed te doen om jezelf op te stellen voor succes op lange termijn. Nu de technologische vooruitgang steeds sneller gaat, is het essentieel om mensen in te huren die zich kunnen aanpassen en veerkrachtig zijn. Je hebt ruimdenkende mensen nodig die kunnen schakelen en verschillende verantwoordelijkheden op zich kunnen nemen als dat nodig is, die hun gedrag kunnen aanpassen aan de behoeften van hun teamgenoten, die kunnen omgaan met onzekerheid en die het positieve kunnen vinden als dingen fout gaan. Wendbaarheid en flexibiliteit - die hand in hand gaan met aanpassingsvermogen - stellen werknemers in staat om frisse ideeën te brengen en te implementeren. Zelfmotivatie en zelfsturing stellen mensen in staat om initiatief te nemen en eigenaar te zijn van hun werk, haalbare doelen te stellen aan de hand van een planning en dienovereenkomstig stappen te ondernemen en hun plannen waar nodig aan te passen. In een toekomst waarin alles voortdurend verandert, zijn deze vaardigheden van het grootste belang voor succes. Hoewel deze vaardigheden moeilijk te ontwikkelen zijn, kan het helpen om medewerkers te helpen intrinsieke motivatie in hun werk te vinden. Mindfulness is een zachte vaardigheid die voortbouwt op andere vaardigheden. Mensen die mindful zijn, zijn over het algemeen



emotioneel intelligenter, hebben een groter aanpassingsvermogen en zijn openhartiger. Mindful mensen blijven beter gefocust in moeilijke situaties. Mindfulness is de versterker van alle andere zachte vaardigheden omdat het het bewustzijn en de discretie cultiveert om te weten hoe te reageren op een gecentreerde, evenwichtige manier in diverse situaties. Het beoordelen van zachte vaardigheden zou een essentieel onderdeel moeten zijn van het wervingsproces voor potentiële werknemers en aannemers. Zachte vaardigheden versterken andere vaardigheden en bekwaamheden, en teams met deze vaardigheden zullen uitgerust zijn met.



Soft Skills Are Essential To The Future Of Work

3.3. DE MEEST GEVRAAGDE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN - EN HOE ZE TE ONTWIKKELEN

De term "technische vaardigheden" omvat de enorme verscheidenheid aan "harde" vaardigheden die nodig zijn voor veel banen en industrieën. En veel daarvan hebben niets te maken met IT. Technische vaardigheden verschillen enorm van sector tot sector, maar ze komen in essentie neer op de vaardigheden en competenties die nodig zijn om functiespecifieke taken uit te voeren, of het nu gaat om digitale of fysieke taken. Het zijn met andere woorden de praktische vaardigheden die nodig zijn om een job succesvol uit te voeren. Dus als je verpleegkundige bent, omvatten je technische vaardigheden het inbrengen van infusen, het lezen van patiëntendossiers en alle andere taken die komen kijken bij het verlenen van patiëntenzorg. De aard van het werk verandert en technologie speelt een grotere rol in bijna alle beroepen. Maar zelfs nu steeds meer taken geautomatiseerd worden, blijven technische vaardigheden enorm waardevol. Sterker nog, in de complexe, hybride werkplekken van de toekomst - waar taken en doelen worden bereikt door een mix van machine- en menskracht -



wordt aangenomen dat technische vaardigheden waardevoller zullen worden dan ooit. Wat voor vaardigheden zijn dan het meest gevraagd op onze snel evoluerende werkplekken? Er is natuurlijk al veel vraag naar technische vaardigheden op het gebied van codering, AI en data science. Maar als we verder kijken dan IT en technologie, zullen enkele van de essentiële technische vaardigheden voor het werk van de 21e eeuw waarschijnlijk zijn: relatiebeheer, projectbeheer, beheer van sociale media, het maken van video's en andere inhoud, productontwikkeling en productlevenscyclusbeheer, technisch schrijven, of complexe onderwerpen kunnen uitleggen in gewoon Engels, datageletterdheid, of gegevens effectief kunnen gebruiken en begrijpen, mechanisch onderhoud. De specifieke kenmerken zullen natuurlijk variëren, maar over het algemeen ontwikkel je technische vaardigheden door een combinatie van training, opleiding, leren op de werkplek en ouderwetse ervaring. Een goed startpunt is om je werkgever aan te moedigen om te investeren in de technische opleiding die nodig is om je job uit te oefenen. Denk hierbij ook aan de toenemende rol van technologie en hoe nieuwe technologieën bepaalde aspecten van je werk kunnen veranderen. Naast leren op de werkplek moet je ook actief en zelfstandig leren als je op de hoogte wilt blijven van de nieuwste onderwerpen en trends in je sector. Probeer dergelijk zelfgestuurd leren te omarmen als je tijd voor persoonlijke groei in plaats van als een nieuwe last op je takenlijst. Meld je aan voor relevante online cursussen. Kijk naar informele leerkanalen, zoals YouTube. Er staat een schat aan informatie op YouTube en veel docenten hebben YouTube omarmd als een manier om informatieve, boeiende inhoud te bieden. Het delen van ervaringen kan de verantwoordelijkheid vergroten en leren leuker maken. Leer van anderen in je vakgebied, misschien door een stage te lopen of door samen te werken met een mentor. Tijd doorbrengen met een expert is een geweldige manier om praktische en technische vaardigheden op



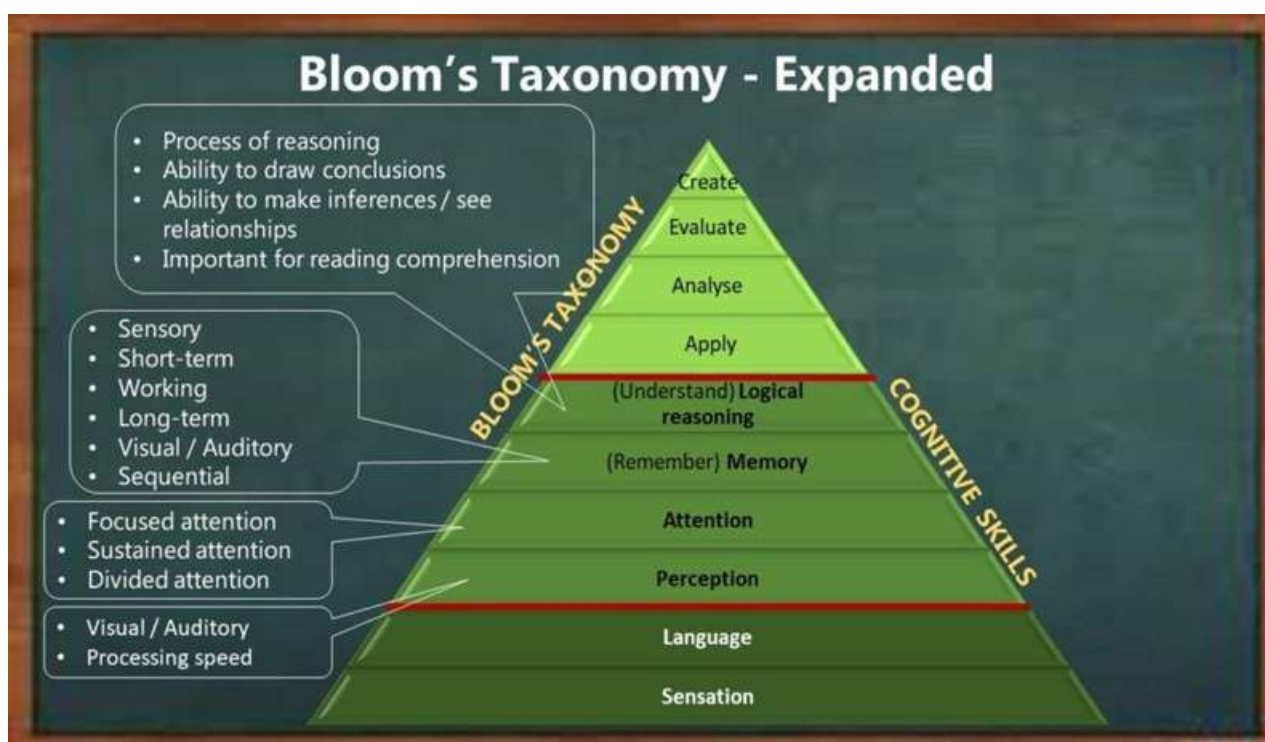
te doen. Tot slot, neem de instelling aan van een levenslange leerling, iemand die voortdurend nieuwsgierig is en.



The Most In-Demand Technical Skills – And How To Develop Them

3.4. COGNITIEVE VAARDIGHEDEN DIE ERTOE DOEN, HOE ZE TE VERBETEREN

Cognitieve vaardigheden kunnen worden beschouwd als iemands gereedschap om te leren. Met het juiste gereedschap kan iemand taken met gemak en efficiëntie uitvoeren. Een van de meest gehoorde klachten onder docenten is dat hun studenten de cognitieve of op de hersenen gebaseerde vaardigheden missen om een curriculum aan te kunnen. Hoewel dit op zijn best anekdotisch is, wordt het aanleren van cognitieve vaardigheden op alle onderwijsniveaus over het hoofd gezien.



- Visuele waarneming is de cognitieve component van het interpreteren van visuele stimuli. Eenvoudiger gezegd, visuele perceptie is wat de hersenen doen met wat het oog ziet. Auditieve waarneming is het vermogen om geluid te identificeren, interpreteren en er betekenis aan te geven; het is wat de hersenen doen met wat de oren horen. Fonologisch bewustzijn, het vermogen om de afzonderlijke klanken (fonemen) in woorden te horen, vormt de kern van het lezen en vereist een reeks auditieve verwerkingsvaardigheden. Verwerkingssnelheid heeft betrekking op een of meer van de volgende functies: de hoeveelheid tijd die nodig is om informatie waar te nemen, informatie te verwerken en een reactie te formuleren of uit te voeren. Een andere manier om verwerkingssnelheid te definiëren is door te zeggen dat het de tijd is die nodig is om een intellectuele taak uit te voeren of de hoeveelheid werk die kan worden voltooid binnen een bepaalde periode. Nog eenvoudiger kun je verwerkingssnelheid definiëren als hoe lang het duurt om dingen gedaan te krijgen.
- Aandacht: het waarnemingsproces wordt sterk beïnvloed door aandacht, een fenomeen waarbij binnenkomende stimuli worden gefilterd. Mensen letten niet op alles in hun omgeving, noch op alle prikkels die op hun zintuigen afkomen. In plaats van overweldigd te raken door de enorme complexiteit van de fysieke wereld, letten we op sommige stimuli en merken we andere niet op.
- Geheugen: is de manier waarop kennis wordt gecodeerd, opgeslagen en later teruggehaald. Er zijn veel soorten geheugen: sensorisch geheugen, kortetermijngeheugen, werkgeheugen, langetermijngeheugen, visueel geheugen, auditief geheugen en sequentieel geheugen. -
- Logisch redeneren: is het proces om tot een conclusie te komen met behulp van een rationele, systematische reeks stappen op basis van deugdelijke wiskundige procedures en gegeven stellingen. In de logica zijn er twee algemene methoden om tot een conclusie te komen: deductief redeneren en inductief redeneren.



16 Cognitive Skills that Matter, How to Improve Them



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: Activiteit om de zachte vaardigheid van probleemoplossing te ontwikkelen Woestijn eiland

Doel van de activiteit : Problemen oplossen door communicatie en besluitvorming

Benodigde tijd:: 30 minuten

Benodigde materialen: Je hebt geen materialen nodig

Stappen om de taak uit te voeren:

1. De groep mensen moet beslissen welke van de 10 elementen in de plaats waar ze zich bevinden een eiland is.
2. Elke persoon heeft een rol, en ze moeten beslissen welk ding ze mee willen nemen, dus deze dingen zijn erg nodig om te overleven, en ze moeten de dingen rangschikken op volgorde van belangrijkheid.

Het belangrijkste doel is dat je tot een unaniem akkoord komt. Dankzij deze situatie moeten de mensen in groepen werken en het hele team moet ideeën geven en de relevantie van het object en het doel om te overleven bespreken.

Activiteit 2

Titel: Dynamisch om redeneren aan te moedigen

Doel van de activiteit : Bevorderen van redeneren in extreme situaties

Benodigde tijd:: 20 minuten

Benodigde materialen: Een kaart met een nummer

Stappen om de taak uit te voeren: In deze dynamiek van werking integratie helpt argumentatie werknemers om nieuwe wegen te ontdekken die hen leiden naar effectievere prestaties.

Groepen van maximaal 8 personen kunnen aan deze Activiteit deelnemen. Elke deelnemer krijgt een kaart met een nummer (van 1 tot 8) en een formulier waarop de hieronder beschreven casus staat beschreven. Vertel hen dat ze de casus als team moeten oplossen en dat ze daarvoor 20 minuten hebben. De casus ziet er als volgt uit:

8 toeristen reizen met hun gids door de jungle; plotseling worden ze gevangen genomen door een stam kannibalen. Ze eten de gids op en sluiten alle toeristen op. Omdat de kannibalen de gids al hebben opgegeten, hebben ze genoeg voedsel voor een week; volgende week kiezen ze het volgende slachtoffer. Ze moeten beslissen in welke volgorde de kannibalen hen zullen opeten en hoe ze kunnen ontsnappen.

Elk van jullie neemt een toegewezen rol aan (volgens het nummer dat je hebt gekregen) en vanuit je personage moet elk lid met de anderen onderhandelen dat hij of zij de laatste moet zijn die overblijft.

Hier is een voorgestelde lijst van de personages:

- Zanger die iets van geneeskunde weet
- Jonge en sterke huurmoordenaar
- Huurling die weet hoe hij moet jagen
- Ouderling die het gebied kent
- Slotenmaker zonder gereedschap
- Zieke bioloog
- Leeuwentemmer
- Tolk die de stamtaal kent



Activiteit 3

Titel: Het perfecte vierkant

Doel van de activiteit : Dit spel is gericht op het stimuleren van goede communicatie- en leiderschapsvaardigheden. Door sommige deelnemers te vragen niet te spreken, vraagt dit spel ook om vertrouwen tussen de teamleden, omdat ze anderen in de juiste richting moeten sturen.

Benodigde tijd:: 15-30 minuten

Benodigde materialen: Een lang touw met de uiteinden aan elkaar gebonden en een blinddoek voor elke deelnemer.

Stappen om de taak uit te voeren:

Vraag de deelnemers om op te staan en een kring te vormen om het touw vast te houden. Vraag vervolgens iedereen om de blinddoek om te doen en het touw op de grond te laten liggen. Vraag hen om een beetje weg te gaan van de cirkel. Vraag hen dan terug te komen en te proberen een vierkant te vormen met het touw zonder de blinddoek af te doen. Stel een tijdslimiet in waarbinnen ze moeten concurreren. Om het nog moeilijker te maken, vraag je sommige teamleden om te zwijgen. De opdracht is om samen een vierkant te vormen terwijl ze geblinddoekt zijn. Zodra het team geblinddoekt is, kan de Activiteit beginnen. De Activiteit eindigt als het team denkt dat ze een vierkant hebben gevormd. De deelnemers doen dan hun blinddoek af en zien het eindresultaat. Als je tijd hebt, kun je de Activiteit een tweede keer doen en het team de kans geven om het beter te doen.

Activiteit 4

Titel: Persoonlijke anekdotes om empathie op te bouwen

Doel van de activiteit : Empathie verbeteren

Benodigde tijd:: 30 minuten

Benodigde materialen: Geen materialen nodig

Stappen om de taak uit te voeren: Deel persoonlijke anekdotes die zachte vaardigheden op de werkplek ontwikkelen en werknemers helpen zich in te leven in klanten,



collega's en teamleiders. Soms is er maar één verhaal nodig om het belang van begrip, communicatie en medeleven te benadrukken. Ze zien de dingen vanuit een ander perspectief en leren over de verwerkingsmechanismen en motivaties van anderen. Voor Voorbeeld had de boze klant die naar je uithaalde misschien een slechte dag. Hun manier om met de stress om te gaan was door zich af te reageren op de dichtstbijzijnde medewerker. Jouw anekdote laat deelnemers aan de training van medewerkers zien dat er altijd twee kanten aan het verhaal zitten. Dat luisteren naar de behoeften van de klant en proberen zich in te leven in hun situatie wonderen kan doen. Je kunt ze ook aanmoedigen om hun eigen persoonlijke anekdotes in te sturen naar de online trainingsbibliotheek. Iedereen heeft unieke inzichten om te delen op basis van hun levenservaringen.

Aanvullende middelen/verdere lectuur

- Hoe maak je een plan voor het ontwikkelen van vaardigheden?
- Hoe uw vaardigheden ontwikkelen om uw carrière vooruit te helpen



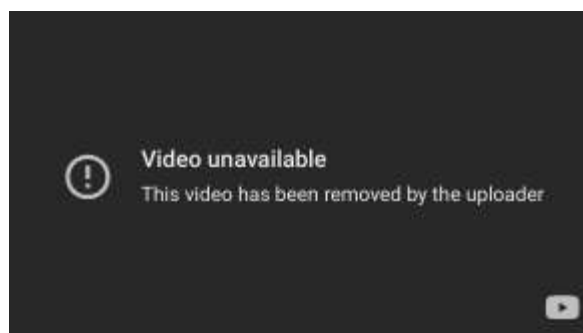
MODULE 4

IDENTIFICATIE VAN KANSEN

Opportunity is een kans die zich in een onbekende tijd voordoet, die je de mogelijkheid geeft om voordeel te halen uit actuele situaties waardoor je waarde kunt creëren door bepaalde acties na te streven. De term kan worden gebruikt in verschillende situaties en op



verschillende gebieden, zoals zaken, sport, carrière, en nog veel meer. Het bezit van dat vermogen kan echt een verschil maken, het kan je helpen je te onderscheiden van de rest in een concurrerende omgeving bijvoorbeeld. Kansen herkennen is een sleutelement voor elke werkende persoon, van een leider of een manager tot een gewoon persoon op zoek naar een baan-carrièremogelijkheid. Het is een vaardigheid die kan worden aangeleerd door voortdurende oefening en door open te staan voor nieuwe uitdagingen en perspectieven. Kansen herkennen is een handeling die de meeste mensen dagelijks verrichten. Sommige mensen beseffen misschien niet eens dat ze het gebruiken, gewoon omdat het natuurlijk is en op bepaalde momenten als een instinct werkt. Maar om het te gebruiken om carrièremogelijkheden te zien en te identificeren is oefening nodig en een reeks vaardigheden die speciaal voor dat gebruik zijn ontwikkeld. Dit is precies wat in het vervolg van de module zal worden geanalyseerd.



[Watch introductory video](#)



Co-funded by
the European Union



4.1. IDENTIFICATIE VAN GESCHIKTE ARBEIDSMOGELIJKHEDEN EN MARKTEN

Tegenwoordig is het al moeilijk genoeg om een baan te vinden die in je basisbehoeften voorziet, maar het is nog moeilijker om een baan te vinden die je daadwerkelijk met plezier doet. Vaker wel dan niet werken mensen in banen die ze niet leuk vinden. Helaas is vestiging voor sommige mensen de enige optie.

Als je bedenkt dat we de helft van ons leven aan het werk zijn, betekent dit dat je gekozen carrièrepad een langdurige verbintenis zal zijn, daarom moet je proberen iets te vinden waar je echt gepassioneerd over bent. De wereld van het werk verandert voortdurend, en daarmee ook de kansen op werk en de markten. Het is belangrijk om op de hoogte te blijven van deze veranderingen om nieuwe en opkomende carrièremogelijkheden te herkennen.

Met deze volgende stappen kunt u dat realiseren door uw interessegebied en expertise te bepalen:

1. Bekijk de arbeidsmarkt in uw stad/land

Een goed begrip van je stad of land is cruciaal. Misschien hebt u hoge ambities of bent u zich bewust van uw talenten, waardoor u een bepaald vakgebied wilt nastreven. Het is echter mogelijk dat uw gewenste vakgebied niet goed ondersteund wordt in uw omgeving, of dat er weinig vacatures zijn. Daarom is het essentieel om veldonderzoek te doen om de haalbaarheid van je doelen te bepalen en je plannen op basis van de bevindingen dienovereenkomstig aan te passen. Met deze aanpak kunt u weloverwogen beslissingen nemen en eventuele uitdagingen op uw weg naar succes het hoofd bieden.



2. Identificeer uw huidige behoeften

Voordat u een loopbaanbeslissing neemt, is het belangrijk rekening te houden met verschillende factoren. Ben je getrouwd of heb je een gezin te onderhouden? Wat zijn uw huidige kosten van levensonderhoud en hoeveel vrije tijd hebt u beschikbaar? Het is cruciaal om uw behoeften en beperkingen in kaart te brengen en de uren te bepalen die voor u het beste werken. Daarnaast is het belangrijk te bepalen welk minimumloon u nodig hebt om uw levensstijl te ondersteunen. Als u een gezin hebt, moet u misschien op zoek naar een hoger betaalde baan om in hun behoeften te voorzien, terwijl een alleenstaande het misschien met minder kan stellen. Door deze factoren zorgvuldig te overwegen, kunt u weloverwogen beslissingen nemen die aansluiten bij uw persoonlijke en professionele doelstellingen.

3. Denk aan je achtergrond

Uw eerdere werkervaring is een waardevol instrument bij het nemen van loopbaanbeslissingen. Gebruik het als referentiepunt om uw sterke punten en interesses te identificeren, evenals gebieden die mogelijk verdere ontwikkeling behoeven. Denk na over wat u leuk vond en waarin u uitblonk in uw vorige functies, maar ook over aspecten die u niet bevielen en die u in de toekomst liever vermijdt. Daarnaast kan uw opleiding een cruciale rol spelen bij het uitstippelen van uw carrièrepad. Het biedt een schat aan kennis die op verschillende manieren kan worden gebruikt. Door gebruik te maken van uw ervaringen uit het verleden en uw opleiding kunt u weloverwogen beslissingen nemen die aansluiten bij uw sterke punten en interesses, wat leidt tot een bevredigende en succesvolle carrière.

4. Maak gebruik van uw vaardigheden en hobby's

Onderzoek heeft uitgewezen dat werk dat aansluit bij je passies en interesses kan leiden tot meer succes en erkenning op het werk. Door gebruik te maken van uw natuurlijke sterke punten en deze te combineren met uw hobby's en interesses, kunt u een bevredigende en lonende carrière opbouwen. Deze aanpak stelt u niet alleen in staat uw aangeboren capaciteiten te benutten, maar kan uw werk ook een doel en betekenis

geven. Als je werk doet waar je gepassioneerd over bent, zul je je bovendien eerder gemotiveerd en energiek voelen, wat kan leiden tot een hogere productiviteit en meer succes in je carrière. Het is dus belangrijk om uw unieke kwaliteiten en interesses te benutten bij het overwegen van uw carrièremogelijkheden.

Een baan vinden is een continu proces dat geduld vereist en waarbij je je bewust moet zijn van je behoeften en wensen. De genoemde stappen garanderen geen onmiddellijk succes, maar dienen meer als leidraad om u voor te bereiden op een gemakkelijke identificatie van een geschikte baan die zich zou kunnen aandienen.

4.2. EVALUEER DE VOORUITZICHTEN VAN HET WERK

Als u verder wilt komen in uw carrière, is het belangrijk om zorgvuldig na te denken over de potentiële vooruitzichten van elke functie waarin u geïnteresseerd bent. Het evalueren van de vooruitzichten voor een baan houdt in dat wordt nagegaan hoe waarschijnlijk het is dat u de functie krijgt, en wat de mogelijkheden zijn voor toekomstig succes en groei in de functie. Maar zelfs als carrière maken niet uw hoofddoel is, is het toch verstandig om de vooruitzichten van elke baan waarnaar u solliciteert te onderzoeken en te beoordelen.

De term "vooruitzichten op een baan" verwijst doorgaans naar de kans dat u een bepaalde baan krijgt of in een bepaald beroep zult slagen. Het is nauw verbonden met de carrièrevooruitzichten van de functie in kwestie. Banen met betere carrièrevooruitzichten zijn vaak competitiever en gewilder dan banen met minder goede vooruitzichten. Bovendien kan iemands opleidingsniveau en ervaring van grote invloed zijn op zijn loopbaanvooruitzichten, aangezien mensen met meer opleiding en ervaring vaak meer mogelijkheden hebben.



Om weloverwogen beslissingen te nemen over baanvooruitzichten is het belangrijk om grondig onderzoek te doen en informatie uit meerdere bronnen te verzamelen. De onderstaande video biedt waardevolle inzichten in hoe je kansen kunt evalueren en slimme keuzes kunt maken als het gaat om je carrière. Door de tijd te nemen om baanvooruitzichten te evalueren en weloverwogen beslissingen te nemen, kunt u uw kansen op succes en voldoening in uw professionele leven vergroten.

De volgende video probeert uit te leggen hoe je kansen evalueert en goede keuzes maakt:



[Watch video](#)

4.3. MATCHING SKILLS AND EDUCATION WITH JOB OPPORTUNITIES

Vanaf het begin van ons leven ontwikkelen we vaardigheden in overeenstemming met onze dagelijkse activiteiten. Dat kunnen zachte vaardigheden zijn zoals mondelinge of schriftelijke communicatie, kritisch denken, spreken in het openbaar en algemene omgangsvormen, of zelfs fysieke vaardigheden ontwikkelen die in verschillende functies kunnen worden toegepast.

Als u, als kandidaat, mikt op een functie waarvoor geen gespecialiseerde kennis over een onderwerp vereist is, kunt u vaardigheden kweken waarmee u opvalt in een sollicitatiegesprek. Denk er altijd aan uw vaardigheden af te stemmen op de benodigde vaardigheden voor de functie.

Hier is een lijst met de populairste vaardigheden die werkgevers zoeken:

- Multitasking
- Samenwerking
- Communicatie
- Teamwerk
- Initiatief
- Professionaliteit
- Integriteit
- Besluitvorming
- Creatief problemen oplossen
- Leiderschap

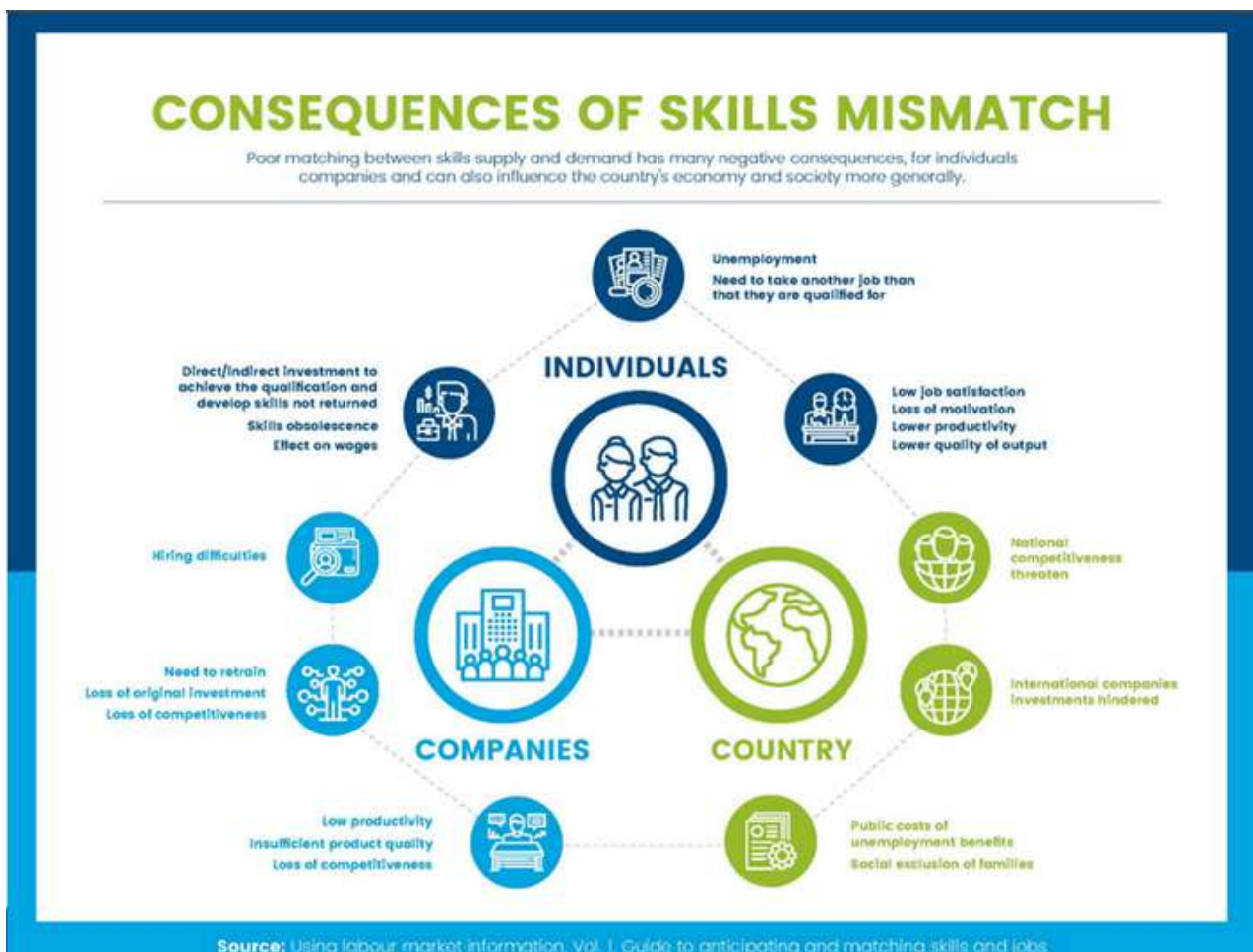
Alle bovengenoemde vaardigheden zijn grote troeven voor elke functie of arbeidsmarkt. Bovendien zijn ze van onschatbare waarde voor de sollicitanten zelf om hun overgang naar een nieuwe werkomgeving te vergemakkelijken. Vergeet niet dat werkgevers altijd op zoek zijn naar werknemers die over aanpasbare vaardigheden beschikken.

Aan de andere kant zijn er ook mensen die een carrière op hun vakgebied willen nastreven en niet werkzaam willen zijn op werkplekken die niet relevant zijn voor hun vakgebied. Om dat voor elkaar te krijgen zullen zij hun baanonderzoek moeten beperken tot specifieke vakgebieden die zich bezighouden met het onderwerp van hun belangstelling. Alvorens een beslissing te nemen is het noodzakelijk de



verantwoordelijkheden die bij deze functie horen te onderzoeken. Zo weet u of uw vaardigheden overeenkomen met het functieprofiel.

Uit een studie in 108 landen bleek dat in meer dan de helft van de landen de meerderheid van de beroepsbevolking niet werkzaam is op basis van hun opleidingsniveau/studiegebied of hun vaardigheden daarop afstemt. Het niet afstemmen van vaardigheden is een veel voorkomend verschijnsel dat problemen kan veroorzaken voor werknemers en bedrijven..



Het is belangrijk te onthouden dat de weg naar het vinden van de perfecte baan lang en kronkelig kan zijn, maar doorzettingsvermogen en vastberadenheid zullen uiteindelijk lonen. Hoewel er onderweg tegenslagen en uitdagingen kunnen zijn, is het cruciaal om gemotiveerd en gefocust te blijven op je doelen. Met consequente inspanningen en een positieve instelling kunt u het zoekproces naar een baan doorstaan en de baan vinden die past bij uw unieke vaardigheden, ervaring en

prioriteiten. Raak dus niet ontmoedigd door de ups en downs van de zoektocht naar een baan – blijf doorzetten en succes ligt binnen handbereik.

4.4. WANNEER IS HET JUISTE MOMENT OM GENOEG TE ZEGGEN?

Voelt u zich gestrest? Heb je het gevoel dat je niet genoeg gewaardeerd wordt door je oversten en collega's? Dat alles kan een teken zijn dat deze werkcyclus zijn ronde heeft gedaan.

Begrijp het niet verkeerd, het is in geen geval gemakkelijk om een zekere baan te verlaten die je een inkomen verschaft. Hoewel, je moet in staat zijn om de voordelen van elke keuze te herkennen en te handelen. Er zijn bedrijven die veel aandacht besteden en zelfs investeren in het creëren van een gastvrije omgeving voor werknemers, zelfs als de baan als geheel niet de moeite waard is. De beslissing nemen om je baan op te zeggen kan moeilijk zijn, maar soms is het nodig om door te gaan naar grotere en betere kansen. Hier zijn enkele tekenen die aangeven dat het misschien tijd is om je baan op te zeggen.

1. De werkomgeving is ongezond.

Als je elke dag met tegenzin naar je werk gaat, of als je baan je zoveel stress bezorgt dat het je geestelijke gezondheid aantast, is het misschien tijd om te overwegen om verder te gaan. Je baan moet een bron van voldoening en een doel zijn, niet van constante stress en ongeluk.

2. Jouw waarden komen niet overeen met die van het bedrijf.

Als je merkt dat het bedrijf waar je werkt niet aansluit bij je persoonlijke waarden, is het misschien tijd om op zoek te gaan naar een nieuwe baan. Het is belangrijk dat je het gevoel hebt dat je werk een positieve impact heeft en dat je werkt voor een bedrijf dat jouw waarden deelt.



fOp die manier is het zeker dat je je 100% geeft en dat zal weerspiegelen in je werk.



3. Je wordt niet uitgedaagd.

Als je het gevoel hebt dat je een plateau hebt bereikt in je baan en er geen ruimte is voor groei of promotie, is het misschien tijd om verder te gaan. Je uitgedaagd en betrokken voelen bij je werk is belangrijk voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling.

4. Je werk-privé balans is er niet.

Als u merkt dat uw baan al uw tijd opslokt en u geen evenwicht hebt tussen werk en privé, is het misschien tijd om verder te gaan. Een gezonde balans tussen werk en privé is belangrijk om een burn-out te voorkomen en het algehele welzijn te behouden.

Ga op zoek naar nieuwe vacatures die aansluiten bij uw carrière doelen en persoonlijke waarden. Onderzoek bedrijven waarin u geïnteresseerd bent en solliciteer op functies waarvoor u in aanmerking komt. Je baan opzeggen kan een moeilijke beslissing zijn, maar soms is het nodig om verder te komen in je carrière en persoonlijke leven. Als u een van deze tekenen ervaart, neem dan de tijd om na te denken en uw opties te overwegen. Met het juiste plan in nieuwe baan kan leiden tot spannende nieuwe mogelijkheden en persoonlijke





8 HOW TO KNOW IT'S TIME TO QUIT YOUR JOB:
Warning Signs

1. WHEN YOUR BODY IS SAYING SO
2. WHEN YOU'VE MAXED OUT YOUR LEARNING
3. WHEN SUNDAY NIGHT BLUES TURNS INTO A DEPRESSION
4. WHEN YOU'VE SIMPLY STOPPED CARING
5. WHEN YOU DON'T ADMIRE THE PEOPLE ABOVE YOU
6. WHEN THE FINANCIAL STABILITY OF THE COMPANY BECOMES QUESTIONABLE
7. WHEN YOU FEEL UNDERVALUED
8. WHEN YOU READ LISTS LOOKING FOR A REASON TO QUIT YOUR JOB

WWW.CAREERCONTESSA.COM

Source: 8 Signs It's Time to Quit Your Job



Co-funded by
the European Union



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: Verrijk je netwerk

Doel van de activiteit : Word beter in netwerken door "speednetwerken" en een rondetafelgesprek.

Benodigde tijd:: 60 minuten, afhankelijk van het aantal deelnemers

Benodigde materialen: Een ruime kamer met stoelen en tafels.

Stappen om de taak uit te voeren:

Het hoofddoel van de activiteit is om het idee van netwerken te introduceren bij diegenen die er nog niet echt mee in contact zijn geweest, door middel van conversatie.

- Verzamel een groep mensen in dezelfde ruimte, die elkaar bij voorkeur niet kennen.
- Zet een rij bureaus aan de overkant van de kamer en zet stoelen aan beide kanten neer.
- Er is een even aantal mensen nodig om paren te vormen.
- Iedereen neemt plaats en begint te communiceren met degene die tegenover hem zit. Het gesprek moet over werk gaan. Hebben ze momenteel werk? Wat is hun opleidingsniveau en eerdere werkervaring? Het zou een gesprek moeten zijn waarin ze proberen banden tussen hen te vinden, misschien voor samenwerking of algemene ondersteuning. Dit alles moet op een vriendelijke en ongedwongen manier gebeuren.
- Daarna zal er een rondetafelsysteem plaatsvinden, wat betekent dat de deelnemers links van hen plaatsnemen. Op deze manier hebben ze de kans om met iedereen te praten.

Conclusion: Na afloop van de activiteit delen de deelnemers hun gedachten met elkaar.

QUESTIONS:

- Vond je het interessant?
- Vond je een verband tussen jullie?
- Delen jullie gemeenschappelijke ervaringen?



Co-funded by
the European Union



Activiteit 2

Titel: Word een sociale vlinder

Doel van de activiteit : Probeer in een groep zoveel mogelijk mensen te leren kennen door gesprekken aan te moedigen

Benodigde tijd:: 40 minuten

Benodigde materialen: Notitieblok, pen, bureaus, stoelen.

Stappen om de taak uit te voeren:

Verdeel de groep in gelijke kleinere groepjes.

Het is de bedoeling dat de deelnemers in korte tijd zoveel mogelijk over elkaar te weten komen (naam, leeftijd, beroep, afkomst, gezinssituatie, hobby's, etc.).

Daarna krijgen ze 10 minuten de tijd om zoveel mogelijk over elkaar op te schrijven en aan iedereen te presenteren

Conclusie: Dit is een leuke manier om hun communicatievaardigheden te verbeteren of zelfs hun zwakke punten aan te wijzen en te verbeteren.

Activiteit 3

Titel: Bepaal je ideale baan op basis van je behoeften

Doel van de activiteit : In staat zijn om te begrijpen wat het meest geschikt is voor iemand op basis van zijn capaciteiten en profiel.

Benodigde tijd:: 40 minuten

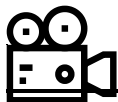
Benodigde materialen: A board, marker, notebook and a pen.

Stappen om de taak uit te voeren:

De deelnemers moeten nadenken over hun huidige behoeften en deze afstemmen op hun ideale baan.

De trainers laten hen een video zien over hoe je het juiste carrièrepad kunt kiezen op basis van je behoeften.





Hoe je een carrière vindt waar je echt van houdt

Daarna verdelen ze het papier in tweeën in hun notitieboekje. De linkerkant is NEEDS/WANTS en de rechterkant JOB CHARACTERISTICS. Het is de bedoeling dat ze zich realiseren wat hun behoeften zijn en wat ze willen van een baan en dat ze vervolgens hun ideale baan beschrijven.

Als ze klaar zijn, delen ze hun bevindingen met het team door op het whiteboard te schrijven.

CONCLUSIE: Het doel is om hen te leren waar ze op moeten letten in hun zoektocht naar een baan.

Activiteit 4

Titel: Menselijke Bingo

Doel van de activiteit : Kenmerken van werknemers specificeren

Benodigde tijd:: 30-40 minuten

Benodigde materialen: Pen en papier

Stappen om de taak uit te voeren:

Deze Activiteit is menselijke bingo.

De trainers verdelen onder de deelnemers een vel papier met 6 vierkantjes, zoals hieronder afgebeeld.

Het is de bedoeling dat de deelnemers zich voorstellen als werkgever en de vakjes invullen met kenmerken/communicatievaardigheden die ze graag willen dat hun werknemers hebben.

Nadat de deelnemers dat hebben gedaan, heeft de trainer een lange lijst met kenmerken die hij voorleest. Als ze iets horen wat ze hebben, kruisen ze het aan. De eerste die alles heeft doorgestreept, roept BINGO en wint. Daarna moet hij uitleggen waarom hij die eigenschappen heeft gekozen en zijn gedachten met iedereen delen.



CONCLUSIE: Dit is een gemakkelijke manier om erachter te komen wat je moet verbeteren voordat je naar een sollicitatiegesprek gaat. Deelnemers moeten hun gedachten hierover delen.

1st

2nd

3rd

4th

5th

6th



Aanvullende middelen/verdere lectuur

- Leer van netwerken te houden door Francesca Gino, Maryam Kouchaki, en Tiziana Casciaro
- Wat is kansen identificeren
- Communicatieve vaardigheden
- Behoeften vaststellen
- Vaardigheden en banen op elkaar afstemmen



MODULE 5

TRAINING BANEN ZOEKEN

De vijfde module geeft inzicht in hoe je een betere sollicitant kunt zijn met een breder begrip van vacatures, recruiters, vaardigheden en verschillende mogelijkheden om migranten te informeren. De module omvat een breed scala aan onderwerpen die nuttig zijn voor elk



type migrant om deel uit te maken van de arbeidsmarkt. Deelname aan de financiële samenleving brengt een gekwalificeerde levensstandaard met zich mee, wat niet alleen individueel maar ook in maatschappelijk opzicht van groot belang is. Want het welvaartsniveau van een samenleving kan alleen worden verhoogd door inspanningen te leveren aan de onderkant van de maatschappelijke piramide. Daarom moet elk land ten minste een minimum aan verplichte zorg aan de dag leggen om zijn sociale welvaartsnormen te verhogen, wat een steunpilaar is om orde te scheppen in het niveau van de hedendaagse beschavingen.



[Watch introductory video](#)



Co-funded by
the European Union



5.1. WAAR VIND IK VACATURES?

Dit artikel geeft informatie over de bekendste en nuttigste netwerken om werk te zoeken. Ze zijn volledig gratis en open voor gebruik door werkzoekenden in Europa en niet alleen. Deze platforms opereren over de hele wereld en dienen zowel voor werkgevers als voor werknemers. In de eerste plaats een toepassing die vanzelfsprekend het meest bekende en efficiënte netwerk ter wereld is om werk te zoeken, en dat is het platform van LinkedIn. Het platform dat gebruikt wordt door bijna 850 miljoen mensen over de hele wereld, waaronder CEO's, sollicitanten en werkgevers, biedt een overvloed aan keuzes voor letterlijk iedereen die de applicatie leert kennen. De zoeker kan verschillende soorten werk vinden met een grote verscheidenheid aan beroepen en certificeringen die iemand kan hebben. Door de bijna onbeperkte vacatures die elke dag op het platform worden geüpload en die voor iedereen gemakkelijk toegankelijk zijn, kan het voor iedereen gemakkelijk zijn om iets te vinden dat bij zijn of haar standaarden past en er gemakkelijk op te solliciteren. De vereisten zijn zo eenvoudig als het maar kan, de verantwoordelijke persoon moet een profiel aanmaken met een CV, een foto, certificaten en een kleine beschrijving over zichzelf en is klaar om zijn zoektocht naar een baan te beginnen. Een ander platform dat op dit moment explodeert in de wereld van het banen zoeken is de bekende app Eurojobs. Eurojobs, opgericht in 1994 en nog steeds actief, is een referentiepunt als het gaat om vacatures in Europa en de rest van de wereld. Eurojobs wordt voortdurend verbeterd en biedt steeds meer diensten aan de gebruikers van de app. In principe is het platform een hub waar werkgevers uit Europa hun vacatures invoeren en uploaden naar het publiek. Elk land heeft zijn eigen map waarin de vacatures van dat land worden gepresenteerd, gevolgd door algemene informatie over de baan, de vereisten en natuurlijk het salaris en andere nuttige informatie die de sollicitant nodig zou kunnen hebben. Een voordeel van deze app is dat de sollicitant snel het land van zijn/haar voorkeur kan vinden, het kan invoeren en kan beginnen met solliciteren nadat hij/zij een persoonlijke account heeft aangemaakt. Een ander voordeel is dat deze app zowel



instapbanen als hooggekwalificeerde vereiste functies biedt die goed worden gecompenseerd, dus het dekt een verscheidenheid aan sollicitanten, van starters tot werkzoekenden met veel ervaring. En, zoals altijd, het vermelden waard is het feit dat het platform in realtime meestal rond de 1 miljoen vacatures aanbiedt aan zijn gebruikers.

Eervolle vermeldingen van andere platforms die vacatures aanbieden:

- 1) EURES > 3.000.000 vacatures
- 2) JobsinNetwork > 2.000.000 vacatures (bijna allemaal in het Engels om sollicitanten aan te trekken en taalbarrières te slechten)
- 3) EURACTIV de topaanbieder als het gaat om werkaanbiedingen in Europese zaken

5.2. HOE BOUW JE EEN NETWERK OP?

Het opbouwen van een sterk netwerk is een belangrijk aspect van persoonlijke en professionele ontwikkeling. Een netwerk kan ondersteuning, mentorschap, kansen op werk en een schat aan kennis bieden. Hier zijn enkele tips om een succesvol netwerk op te bouwen:

- 1) Stel je doelen vast: Met wat voor soort mensen wil je in contact komen? Wat voor kennis en ervaring wil je uit je netwerk halen? Als je je doelen kent, kun je je inspanningen bundelen en je netwerkkansen optimaal benutten.
- 2) Woon evenementen bij: Woon conferenties, workshops en netwerkevenementen bij die gerelateerd zijn aan jouw branche. Dit is een uitstekende gelegenheid om nieuwe mensen te ontmoeten, ideeën uit te wisselen en je netwerk uit te breiden.
- 3) Maak online contact met mensen: LinkedIn is een krachtig hulpmiddel om een professioneel netwerk op te bouwen. Sluit je aan bij groepen, neem deel aan discussies en maak contact met mensen in jouw branche. Je kunt ook sociale media zoals Twitter en Facebook gebruiken om met mensen in contact te komen en op een persoonlijk niveau met ze in gesprek te gaan.

4) Bied waarde: Mensen zullen eerder met u in contact komen als u ze iets waardevols kunt bieden. Dit kan kennis zijn, een verwijzing of gewoon een vriendelijk gesprek. Denk bij het opbouwen van een netwerk aan wat je anderen kunt bieden, niet alleen aan wat je van hen kunt krijgen.

5) Blijf in contact: Een netwerk opbouwen is slechts de eerste stap. Je moet deze relaties cultiveren en onderhouden om ervoor te zorgen dat je netwerk sterk blijft. Stuur regelmatig updates, vraag om advies en bied hulp aan wanneer je kunt

6) Wees oprecht: Mensen voelen aan wanneer je hen probeert te gebruiken voor je eigen voordeel. Een netwerk opbouwen is oprechte relaties opbouwen, dus wees oprecht in je interacties en behandel anderen altijd met respect.

Door deze tips te volgen, kun je een sterk netwerk opbouwen dat je tijdens je hele carrière zal steunen. Vergeet niet dat het opbouwen van een netwerk tijd en moeite kost, maar de voordelen zijn het zeker waard.



5.3. POPULAIRE MOGELIJKHEDEN VOOR MIGRANTEN.

Volgens statistieken van de UNHCR is het aantal migranten in Europa in 2022 gestegen tot 9 miljoen. Van de economische migranten komen de meesten uit door oorlog verscheurde landen, de meesten uit het Midden-Oosten en Afrika. Na de Russische inval in Oekraïne kozen duizenden Oekraïners Europa voor een veilig verblijf. Daarnaast is de humanitaire nood de afgelopen jaren explosief gestegen, onder andere door het garanderen van fundamentele mensenrechten voor mensen die bescherming nodig hebben. Integratie van migranten is een alomvattend proces en er moeten zowel op EU- als op nationaal niveau inspanningen worden geleverd. Een van de belangrijkste stappen voor de integratie van migranten is het hebben van een baan.

De meeste banen die door de lidstaten worden aangeboden, hebben meestal te maken met huishoudens, huisvesting, huishoudelijk werk, de bouw en zelfs de horeca. Schoonmakers, hulpen, persoonlijke verzorgers en arbeiders in de landbouw en visserij behoren ook tot de meest bekende. Dit komt omdat de aankomst van de vluchtelingen in de EU en hun bereidheid om te werken om een nieuw leven te beginnen hen ertoe aanzetten om te werken in eender welke job. Europese werkgevers hebben het idee overgenomen dat vluchtelingen mensen zijn met minder ervaring en een gebrek aan opleiding. Het idee van "specifieke kansen" voor migranten betekent niet dat elke migrant een goedbetaalde baan krijgt, maar eerder dat ze de kans krijgen om dezelfde rechten te genieten als de burgers van de EU. Bovendien is het belangrijk om migranten een baan te geven waar ze de voorkeur aan geven. Om dit te doen, moet Europa een reeks programma's goedkeuren die de vluchtelingen helpen integreren in de gastgemeenschappen. Deze programma's zijn speciaal voor diegenen die geen kans hebben gehad om te studeren of naar de universiteit te gaan, dit zal hen helpen om te vinden wat ze graag willen doen. De

programma's moeten alle nodige basisinstrumenten aanreiken, zoals lessen over hoe je een CV opstelt, hoe je slaagt in sollicitatiegesprekken, enz.

5.4. MEER DAN EEN FUNCTIEBESCHRIJVING!

Hoe analyseer je een functieomschrijving? Hoe lang doe je over solliciteren? Waarschijnlijk minder dan een minuut. Helaas is deze tijdsspanne niet voldoende om erachter te komen of deze vacature bij je past of niet. Het lezen van een functieomschrijving en het begrijpen ervan met alle details zijn net appels en peren. Er kunnen een heleboel vereiste kwalificaties zijn waar recruiters naar op zoek zijn. Hun grootste wens is echter in welk opzicht jij waarde kunt toevoegen aan dat bedrijf of die vacature. Een functieomschrijving werpt in principe licht op de vraag hoe je het bedrijf kwalitatiever kunt maken nadat je erbij betrokken bent geraakt. Je moet de belangrijkste punten uitzoeken die overeenkomen met jouw kwalificaties. Nadat je klaar bent met de fundamentele kwalificaties, hangt de rest vooral af van je enthousiasme en vertrouwen. Op deze manier kun je je kansen vergroten om gekozen te worden voor deze baan. Een andere belangrijke kwestie is om voldoende informatie over het bedrijf te hebben door naar hun website te gaan of iemand te vinden die bij dat bedrijf werkt op LinkedIn. Zelfs een kort gesprek kan een perfecte interactie creëren. Je moet er vooral achter komen hoe hun werkstijl is en wat hun vaste waarden zijn. Compatibel zijn met de geest van het bedrijf levert veel meer op dan je je kunt voorstellen, want succes is niet alleen een kwestie van cijfers. Het is een kwestie van teamwerk en solidariteit. Kortom, een functieomschrijving is niet zomaar een informatieve beschrijving. Het is je eerste houvast om jezelf beter uit te drukken wanneer je solliciteert naar je droombaan.



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: Gemeenschapsgebouw

Doel van de activiteit :

- Belangrijke connecties, gemeenschaps- en sociale rollen identificeren
- Leren hoe deze verbindingen te onderhouden en te gebruiken

Benodigde tijd:: 60 minuten. Inclusief een 5 minuten durende fysieke oefening aan het begin van de Activiteit , en 5 minuten voor discussie/vragen.

Benodigde materialen: Werkblad 1 voor leerlingen (zie bijlage), flip-over en markeerstift, (draagbare) luidspreker en telefoon/laptop om muziek af te spelen.

Stappen om de taak uit te voeren:

- Begin de Activiteit met het voorlezen van de volgende krachtige tekst, die je leerlingen zal aanmoedigen om actief deel te nemen:

Je verbonden voelen met andere mensen is een belangrijk onderdeel van het leven. Het helpt ons te voelen dat we ergens bij horen en het kan ons geliefd en gesteund doen voelen. Als we gevoelens als vreugde, geluk, verdriet en verdriet delen, voelen we ons sterker en vinden we vaak de kracht om door te gaan. Een "sociaal netwerk" bestaat uit mensen die belangrijk voor je zijn. Dit zijn de mensen met wie je een band voelt of die je leven beïnvloeden. Het kan heel moeilijk zijn als je deze mensen achter moet laten omdat je je huis of je land moest verlaten. Soms is het niet veilig om contact te houden met familie en vrienden. Een nieuw sociaal netwerk opbouwen kan moeilijk zijn als je de taal of cultuur niet kent. Ook al lijkt het misschien eng, het is zeker de moeite waard als je opnieuw een ondersteunend sociaal netwerk kunt opbouwen.



- Vertel je leerlingen dat ze vandaag gaan leren over netwerken en inzicht krijgen in hun eigen sociale netwerken. Vertel ze meer over netwerken en laat ze de afbeelding van de sociale cirkel hierboven zien.
- Leg uit dat iedereen in het netwerk kan zitten, inclusief individuen die nog aanwezig zijn, maar ook anderen die een essentiële rol spelen zonder hun fysieke aanwezigheid (voor Voorbeeld, mensen met wie je chat aan de telefoon of een mentor). Verder is het goed om kennis te maken met de vele soorten relaties (iemand die steun geeft, vrienden, familie, organisaties, burens, andere ouders, enz).
- Laat de leerlingen daarna de sociale netwerkkring op werkblad 1 invullen (zie bijlage). Leg uit dat het personen uit hun buurt, familieleden, vrienden of mensen uit hun eigen land kunnen zijn. Het kunnen verschillende vormen van contacten zijn. Vertel hen dat ze moeten beginnen met degenen die mentaal het dichtst bij hen staan en dan verder moeten werken naar bekenden.
- Laat de leerlingen lijnen trekken tussen zichzelf en degenen aan wie ze hulp kunnen vragen. Geef ze 5-10 minuten om die Activiteit te voltooien.
- Vertel ze daarna dat ze ook zullen leren netwerken: hoe ze mensen kunnen benaderen en contacten kunnen onderhouden die nuttig zullen zijn in hun carrière of persoonlijke leven, en hoe ze hun sociale vaardigheden kunnen verbeteren.
- Leg uit dat netwerken inhoudt dat je praat met mensen die je kent en die je niet kent. Het is essentieel om informatie over jezelf uit te wisselen en interesse te tonen in je gesprekspartner. Natuurlijk heb je een doel voor ogen wanneer je deze gesprekken voert, maar dat moet niet je enige focus zijn. Het gaat ook om sociale interactie. Voor Voorbeeld, in plaats van iemand te vragen of hij of zij een baan voor je heeft, vertel je hem of haar dat je op zoek bent naar een baan en dat je zijn of haar mening op prijs zou stellen.
- Leg uit dat de volgende actie zal helpen met communicatievaardigheden.



- Er is altijd wel een 'haakje' dat je kunt gebruiken om een discussie op gang te brengen. Ook de eerste indruk die je maakt is cruciaal! Het delen van een persoonlijke ervaring kan de ander helpen om je te onthouden.
- Pak daarna iets uit je handtas, zoals een sleutelhanger, een spiegelkje of een visitekaartje van een locatie die je hebt bezocht. Leg uit wat dit ding voor je betekent, vertel over een voorval waaraan het je herinnert of gebruik het om een persoonlijk verhaal aan de groep over te brengen.
- Geef elke leerling de opdracht om iets uit hun tas te nemen dat ze kunnen gebruiken om iets over zichzelf te vertellen.
- Vorm groepjes van twee en laat de leerlingen vier minuten lang hun verhalen met elkaar delen.
- Wissel van groep en laat de leerlingen nog eens 4 minuten aan het woord.
- Doe dit nog een keer.
- Breng iedereen terug samen in een plenaire sessie. Laat elke leerling een persoonlijk verhaal vertellen over een van hun gesprekspartners.
- De oefening wordt afgesloten met een nabespreking.

Tips voor de trainer

- 1) Spreken over iets persoonlijks kan stress of angst veroorzaken. Je draagt bij aan het creëren van een veilige ruimte door eerst iets persoonlijks over jezelf te vertellen.
- 2) Als je merkt dat tweetallen het moeilijk vinden om over zichzelf te praten, help ze dan door zich in het gesprek te mengen, tips te geven of ze opnieuw te laten proberen zodat ze de oefening met een positief resultaat kunnen afsluiten.
- 3) Noteer de tweetallen die je maakt, zodat je de oefening kunt afsluiten en ervoor kunt zorgen dat elke leerling de kans krijgt om over iemand anders te praten/door iemand anders wordt besproken.
- 4) Als de groep uit een oneven aantal bestaat, kun je een groep van 3 maken, waarbij je ervoor zorgt dat je vrij rond kunt lopen en de gesprekken in de gaten kunt houden.



5) Gebruik tijdens de training een flip-over om 'nieuwe woorden' op te schrijven. Leg aan het begin uit dat leerlingen hun hand opsteken als er een onbekend woord is. Probeer dit woord uit te leggen met andere woorden en schrijf het op de flip-over. Moedig de leerlingen aan om aantekeningen te maken van deze woorden.

Debriefing

Vraag de groep:

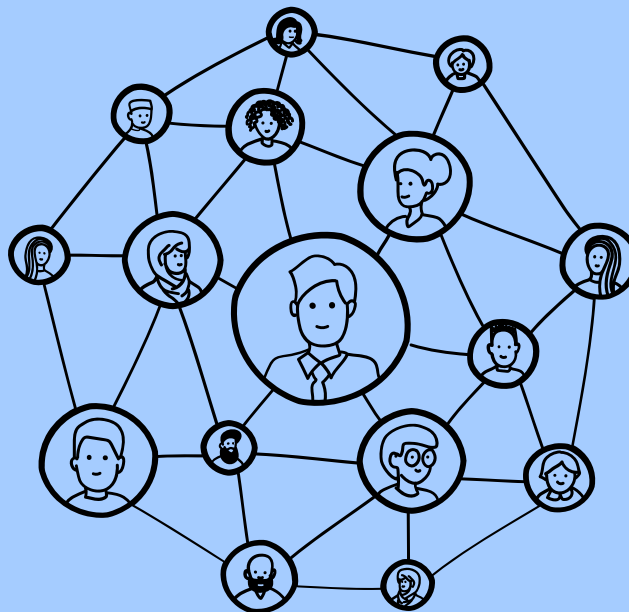
- Wat heb je vandaag geleerd?
- Denk je dat je het later zult gebruiken; denk je dat het nuttig is?
- Zijn er dingen die ik nog moet uitleggen?

	1. Zeer mee oneens	2. Enigszins mee oneens	3. Neutra al/ Weet niet	4. Enigszins mee eens	5. Zeer mee eens
De doelen van de training waren duidelijk gedefinieerd					
Er was voldoende gelegenheid voor interactieve deelname					
De praktijk heeft me nieuwe kennis, vaardigheden en competenties opgeleverd					
De meeste van mijn vragen werden beantwoord tijdens de training					
De materialen voor de training waren nuttig					
Ik had het gereedschap en de apparatuur die ik nodig had voor de taken					



WERKBLAD 1

Je verbonden voelen met andere mensen is een belangrijk onderdeel van het leven. Het helpt ons te voelen dat we ergens bij horen en het kan ons geliefd en gesteund doen voelen. Als we gevoelens delen, zoals vreugde, geluk, verdriet en verdriet, voelen we ons sterker en vinden we vaak de kracht om door te gaan. Een "sociaal netwerk" bestaat uit mensen die belangrijk voor je zijn. Dit zijn de mensen met wie je een band voelt of die je leven beïnvloeden. Het kan heel moeilijk zijn als je deze mensen achter moet laten omdat je je huis of je land moet verlaten. Soms is het niet veilig om contact te houden met familie en vrienden. Een nieuw sociaal netwerk opbouwen kan moeilijk zijn als je de taal of cultuur niet kent. Ook al lijkt het misschien eng, het is zeker de moeite waard als je een ondersteunend sociaal netwerk kunt opbouwen.



Activiteit 2

Titel: Sterke punten en vaardigheden

Doel van de activiteit : De eigen capaciteiten en eigenschappen beter begrijpen

Benodigde tijd:: 60 minuten

Benodigde materialen: Werkbladen als één dik papier voorgesteld.

Stappen om de taak uit te voeren:

Je helpt migranten in deze klas om zich bewust te worden van hun aangeboren talenten en eigenschappen.

Sommige migranten hebben werk en zijn zich bewust van hun sterke punten. Anderen hebben misschien geen baan gehad in hun eigen land. Iedereen heeft vaardigheden verworven die later van pas zullen komen. Je sterke punten kennen is cruciaal bij het zoeken naar een baan. Dit is ook de eerste stap naar het schrijven van een sterk cv (Unit 5). Het doel van dit programma is om de deelnemers te helpen begrijpen hoe hun (levens)ervaring kan worden omgezet in inzetbare vaardigheden.

We raden aan om waar mogelijk naar het volgende te verwijzen, omdat het belangrijk is om het te benadrukken!

- Leg uw leerlingen uit dat het vinden van een baan een uitdaging kan zijn, vooral als je een buitenlander bent. Veel migranten willen zo snel mogelijk hun ideale loopbaan vinden.
- Teken een stip op de flip-over en leg uit dat dit de situatie van de leerling kan voorstellen: sommige leerlingen werken deeltijds, doen vrijwilligerswerk of zijn op zoek naar werk.
- Teken vervolgens een tweede stip die staat voor hun aspiratie of hun doel.



- Van punt 1 naar punt 2 gaan is een enorme sprong die voor iedereen bijna onmogelijk is.
- Teken in plaats daarvan een trap ertussen. Leg uit dat het doel van deze hele trainingseenheid is om leerlingen te helpen de eerste stap te zetten. Dit betekent 'een bescheiden stap in de goede richting', maar het is niettemin een stap.
- Geef aan dat hun volgende activiteit of baan niet noodzakelijkerwijs hun ideale baan zal zijn. Dit is waar je je taalvaardigheden kunt verbeteren, je netwerk kunt uitbreiden, ervaring kunt opdoen en je cv kunt ontwikkelen. Benadruk dit: als je begint met zoeken, zoek dan naar iets dat nu praktisch is.
- Vertel je leerlingen daarna dat het doel van de volgende activiteit is om hun sterke punten te identificeren en te definiëren.
- Begin met het kwaliteitspel door de kaarten van werkblad 1 uit te knippen. Houd wat extra lege kaarten bij de hand zodat attributen kunnen worden toegevoegd (zie bijlage; werkblad 1).
- Leg alle kaarten in het midden van de tafel (afhankelijk van het niveau en de grootte van de groep) en geef de leerlingen de opdracht om drie eigenschappen van de kaarten te kiezen of een eigenschap van zichzelf op te schrijven als ze die niet op de kaarten kunnen vinden.
- Laat iedereen kiezen en help waar nodig door te vragen naar dingen die ze kunnen bereiken of essentieel vinden en die te koppelen aan eigenschappen.

Things you can do: repair things → Things you find important:
being handy and being nice to people → Quality: caring/helpful

- Geef leerlingen de opdracht om hun drie eigenschappen aan de groep/professional aan te bieden, met voor elke eigenschap een Voorbeeld.
- Laat elke leerling presenteren en nodig de groep uit om vragen te stellen of complimenten te geven.
- Laat de leerlingen hun sterke punten opschrijven in het midden van WERKBLAD 13 (zie bijlage) onder 'Ik ben'.



- Vertel je leerlingen vervolgens dat de volgende oefening hen zal helpen bij het ontwikkelen van een persoonlijk actieplan met behulp van de sterke puntenmatrix op WERKBLAD 13. (Bijlage).

Je sterke punten matrix

- Leg de vijf categorieën van sterke punten uit aan je leerlingen zodat ze er beter mee vertrouwd zijn:

- IK KAN (talenten en vaardigheden)

Iedereen heeft vaardigheden. Een instrument bespelen, joggen, sociaal vaardig zijn, verschillende talen spreken, een uitstekende student of kok, enzovoort. Misschien heb je iets lang niet gedaan. Wanneer je op zoek gaat naar je capaciteiten, kan het nuttig zijn om je te herinneren waar je vroeger goed in was.

- IK BEN (eigenschappen, karaktertrekken)

Vriendelijk, zorgzaam, creatief, humoristisch, geduldig, eerlijk en loyaal zijn enkele voorbeelden.

- IK WEET (wat heb ik over mezelf ontdekt)

Iedereen heeft iets geleerd in zijn leven. Jouw ervaringen hebben je voordelen gegeven. Je kunt bijvoorbeeld autorijden of iemand opvrolijken die down is. Je hebt ook kennis opgedaan door met uitdagingen of problemen in het leven om te gaan. "Ik weet hoe ik voor mijn gezondheid moet zorgen", "Ik weet hoe ik me moet ontspannen", "Ik weet hoe ik hulp moet zoeken" of "Ik weet hoe ik met mijn woede moet omgaan", bijvoorbeeld.

- K HEB (sterke punten in mijn omgeving)

Je hebt zowel sterke punten in je omgeving als kwaliteiten in jezelf. Dit kunnen mensen zijn, zoals een maatje die je bijstaat of een contactpersoon die je hoop biedt. Het kan ook materieel zijn: geld, een huis, enzovoort. Culturele of spirituele plaatsen of rituelen kunnen ook krachtbronnen zijn.

- I WANT (wensen en doelen)



Iedereen heeft verlangens of ambities. Het gaat over dingen die je wilt doen of die je wilt bereiken. Ze geven je energie. Je kunt ook wensen en dromen hebben voor anderen, zoals "Ik wil een beter leven voor mijn kinderen."

- Laat de leerlingen de matrix van werkblad 3 invullen. Ze kunnen de termen gebruiken uit de lijst met sterke punten van Werkblad 2 (zie bijlage).
- Verzamel tot slot alle leerlingen in een plenaire sessie om het programma af te sluiten met een nabespreking.

Debriefing

	1. Zeer mee oneens	2. Enigszins mee oneens	3. Neutraal / Weet niet	4. Enigszins mee eens	5. Zeer mee eens
De doelen van de training waren duidelijk gedefinieerd					
Er was voldoende gelegenheid voor interactieve deelname					
De praktijk heeft me nieuwe kennis, vaardigheden en competenties opgeleverd					
De meeste van mijn vragen werden beantwoord tijdens de training					
De materialen voor de training waren nuttig					
Ik had het gereedschap en de apparatuur die ik nodig had voor de taken					

WERKBLAD 1

Lijst van kwaliteiten

CARING	PLAYFUL	ZELFVERZEKERD	SOCIAAL - MAKKELIJKE PRATER
ORGANISATOR	OPTIMISTISCH	MODEST	VRIENDELIJK
AMBITIOUS	INTELLIGENT	CREATIEF	HELPVUL
GEVOELIG	BETROUWBAAR	NETJES/SCHOON/ GEORGANISEERD	VASTGESTELD
VERSITILE	BRAVE	DIRECT	SUBTLE
ENTHUSIASTISCH	FUNNY	ONAFHANKELIJK	KALM
SERIEUS	GENEROUS	RESPECTIEF	PRAKTISCH
LEVENDIG	DOUGHFUL	STERK/ KRACHTIG	HONEST
PATIËNT	OPEN-MINDED	VERANTWOORDELI JK	SPONTANE
OVERTUIGEND	FLEXIBEL	HARD WERKEN	HANDIG
MEDIATOR	JOYFUL	GEBALANCEERD	AVONTUURLIJK
TOEGEWIJD	DOELGERICHT	GA GATER	ONTSPANNEN
GEÏNTERESSEERD	GOEDE LUISTERAAR	VASTGESTELD	IDEALISTISCH
ANALYTISCH	DISCIPLINED	TOLERANT	INSPIREREND
ASSERTIEF / ZELFPLEITEND	COURAGE	NEEMT INITIATIEF	BETROUWBAAR



WERKBLAD 2

Sterke punten

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ambitieus/ liefde voor leren | <input type="checkbox"/> humoristisch |
| <input type="checkbox"/> authentiek | <input type="checkbox"/> vriendelijk/ liefdevol |
| <input type="checkbox"/> tweetalig (of meerdere talen) | <input type="checkbox"/> gemotiveerd |
| <input type="checkbox"/> zorgzaam | <input type="checkbox"/> optimistisch |
| <input type="checkbox"/> moedig | <input type="checkbox"/> ruimdenkend |
| <input type="checkbox"/> creatief | <input type="checkbox"/> ordelijk |
| <input type="checkbox"/> toegewijd | <input type="checkbox"/> geduldig |
| <input type="checkbox"/> flexibel | <input type="checkbox"/> volhardend |
| <input type="checkbox"/> volgt goed aanwijzingen op | <input type="checkbox"/> verantwoordelijk |
| <input type="checkbox"/> vriendelijk | <input type="checkbox"/> zelfbeheerst |
| <input type="checkbox"/> gul | <input type="checkbox"/> teamgericht |
| <input type="checkbox"/> goed met tijd omgaan | <input type="checkbox"/> tolerant |
| <input type="checkbox"/> goed in het oplossen van | <input type="checkbox"/> betrouwbaar |
| <input type="checkbox"/> problemen | <input type="checkbox"/> veelzijdig |
| <input type="checkbox"/> goede luisteraar | <input type="checkbox"/> goed georganiseerd |
| <input type="checkbox"/> behulpzaam | |
| <input type="checkbox"/> eerlijk | |



WERKBLAD 3

Sterke punten Matrix

Ik wil

Wensen en ambities

Ik kan

Talenten en vaardigheden

Ik wil

Wensen en ambities

Ik hebSterke punten op het gebied van
milieu

Ik weet het

Kennis en ervaringen



Activiteit 3

Titel: Uw doelen

Doel van de activiteit :

- Inzicht krijgen in verschillende soorten doelstellingen
- Individuele doelen in kaart brengen
- Een strategie creëren voor persoonlijke volgende stappen

Benodigde tijd:: 60 minuten

Benodigde materialen: Druk genoeg hand-outs af voor de hele groep

Stappen om de taak uit te voeren:

- Begin met het introduceren van deze training: Dit programma zal je inzicht geven in verschillende soorten doelstellingen en je leren hoe je realistische kortetermijndoelstellingen kunt creëren.

Op de lange termijn

- Leg uit aan de studenten: We kunnen onderscheid maken tussen lange- en kortetermijndoelstellingen. In deze oefening beginnen we met de lange termijn. Dit kunnen brede doelstellingen of ambities zijn, zoals 'ik wil afstuderen aan de universiteit', 'ik wil de taal leren' of 'ik wil mijn eigen bedrijf oprichten'.
- Laat elke leerling op werkblad 1 een langetermijndoel opschrijven (zie bijlage).
- Laat ze dit doel delen met de rest van de groep.

Op de korte termijn

We gaan nu achteruit werken.

- Laat elke leerling nadenken over wat ze willen bereiken en dan stappen terug plannen naar wat ze nu kunnen doen. Laat ze de kansen van eerdere trainingen heroverwegen - hoe zou hun gekozen baan hen kunnen helpen om hun doel te bereiken?
- Vraag hen te bedenken wat ze over 5 jaar, 6 maanden en 2 weken moeten bereiken om dit doel te bereiken. Probeer zo precies mogelijk te zijn, zoals 'zich inschrijven op deze specifieke website voor een cursus horecahygiëne' in plaats van 'essentiële kwalificaties behalen om in de keuken te werken'.



- Loop gedurende deze tijd rond en help waar nodig. Leerlingen kunnen de laptop gebruiken om onderzoek te doen naar hun volgende stappen; misschien hebben ze een certificaat of diploma nodig, of moeten ze hun taalvaardigheden nog wat versterken.
- Verzamel tenslotte alle leerlingen in een plenaire sessie. Laat de leerlingen hun eerste stap met de klas delen. Iedereen kan feedback, advies of tips geven. Stimuleer het netwerk: misschien kan iemand een groepslid ondersteunen bij zijn volgende stap!
- Sluit de activiteit af met de nabespreking.

Debriefing

Vraag de groep:

- Wat heb je vandaag geleerd?
- Denk je dat je het later zult gebruiken, denk je dat het nuttig is?
- Zijn er dingen die ik nog moet uitleggen?

	1. Zeer mee oneens	2. Enigszins mee oneens	3. Neutra al/ Weet niet	4. Enigszins mee eens	5. Zeer mee eens
De doelen van de training waren duidelijk gedefinieerd					
Er was voldoende gelegenheid voor interactieve deelname					
De praktijk heeft me nieuwe kennis, vaardigheden en competenties opgeleverd					
De meeste van mijn vragen werden beantwoord tijdens de training					
De materialen voor de training waren nuttig					
Ik had het gereedschap en de apparatuur die ik nodig had voor de taken					



WERKBLAD 1

Mijn langetermijndoel is

1.

Ga achteruit, wat moet je doen om dit doel te bereiken?

Stap 5:

Wanneer:

Stap 4:

Wanneer:

Stap 3:

Wanneer:

Stap 2:

Wanneer:

Stap 1:

Wanneer:

De eerste stap is:

Wie kun je om hulp vragen bij deze stap?



Activiteit 4

Titel: Lokale arbeidsbemiddeling

Doel van de activiteit :

- Inzicht krijgen in lokale vacatures via uitzendbureaus.

Benodigde tijd:: 60 minuten

Benodigde materialen: ❖ Activiteit in het veld

Als een ontmoeting met een uitzendbureau niet mogelijk is:

4 laptops, werkblad 1 (zie bijlage) twee keer afdrukken voor elke leerling

Stappen om de taak uit te voeren:

- Het doel van deze oefening is om naar een plaatselijk uitzendbureau te gaan. Plan een bijeenkomst met een plaatselijk uitzendbureau, bij voorkeur een bureau waarmee je gemeenschap samenwerkt. Tijdens de presentatie en het bezoek moeten de leerlingen begrijpen wat een uitzendbureau doet en hoe het hen kan helpen bij hun zoektocht naar een baan. Als je niet in staat bent om een uitzendbureau te ontmoeten, kun je deze training gebruiken voor het online zoeken naar een baan:
- Begin met het doel van deze training te schetsen: Het doel van deze oefening is om je te helpen je weg te vinden in de wereld van het zoeken naar een baan via internet. Er zijn miljoenen vacatures online toegankelijk, maar vinden wat je zoekt is een kunst. Op een banensite kun je kijken of er vacatures zijn, je cv achterlaten en je aanmelden voor een e-mailservice om meldingen te krijgen over passende kansen. De voordelen van online vacatures zoeken zijn onder andere: de mogelijkheid om in het bijzonder te zoeken binnen een enorme pool; het is snel; het wordt dagelijks bijgewerkt; en het is tweerichtingsverkeer: op bepaalde platforms kun je je eigen cv plaatsen zodat werkgevers jou kunnen ontdekken.

Een grote database gebruiken

- Laat leerlingen in groepjes van twee een laptop gebruiken om te zoeken op een van de grotere websites die hieronder worden opgesomd (zie bijlage).



Co-funded by
the European Union



- Laat elke leerling drie jobs zoeken die hem of haar interesseren en die passen bij hun vaardigheden en ervaring. Leg de zoek- en selectiehulpmiddelen van de websites uit: wees niet te gedetailleerd, anders verlies je kansen die in aanmerking komen. Nog iets om rekening mee te houden: is de baan parttime of fulltime, hoe ver weg is het en zijn de uren flexibel?
- Laat de leerlingen op werkblad 1 de bedrijven, functietitels en details opschrijven (zie bijlage).
- Laat elke leerling vervolgens de groep informeren over één functie die ze hebben geïdentificeerd en waarom ze denken dat deze aan hun behoeften voldoet.
- Laat elke leerling daarna de vereisten opschrijven voor de beroepen die ze hebben ontdekt: hebben ze een bepaald diploma nodig, een rijbewijs, enzovoort? Afgezien van een CV (Unit 5) moeten de leerlingen misschien hun diploma in hun gastland laten verifiëren.
- Maak een takenlijst die leerlingen moeten volgen als ze naar deze baan willen solliciteren.

Uitzendbureaus

- Informeer de studenten dat je zult kijken naar eventuele werkmogelijkheden via uitzendbureaus. Zie de bijlage voor een lijst van de meest relevante uitzendbureaus in uw regio. Leg de leerlingen uit hoe lokale uitzendbureaus te werk gaan. Veel uitzendbureaus kunnen je helpen bij het vinden van een geschikte baan. Afhankelijk van de werkvereisten werft het uitzendbureau je aan voor een tijdelijk of vast contract. Dit biedt zekerheid, want als je baan afloopt voor het einde van je contract, zoekt het uitzendbureau een andere baan voor je.
- Geef de cursisten vervolgens de opdracht om op een van deze websites van uitzendbureaus te zoeken naar vacatures die hen interesseren. Geef ze vervolgens een nieuw werkblad 1 (zie bijlage) en herhaal de vorige oefening.



- Roep ten slotte iedereen samen in een plenaire sessie om hun resultaten te rapporteren.
- Bespreek daarna een aantal dingen die mensen moeten onthouden als ze online solliciteren (zie bijlage).
- Sluit de activiteit af met een debriefing.

Tips voor de trainer

Bij het uitvoeren van de optionele training

1. Help waar je kunt; sommige studenten zijn misschien niet vertrouwd met digitale technologieën.
2. Probeer een goed inzicht te krijgen in de vereisten voor beroepen die leerlingen interessant vinden en in de volgende fases. Misschien is een gespecialiseerde opleiding vereist, of misschien hebben leerlingen buitensporige verwachtingen over hun capaciteiten. Help hen om hun zoektocht zo realistisch en concreet mogelijk te maken.
3. De trainer moet goed op de hoogte zijn van de lokale arbeidsmarkt en/of diensten voor arbeidsvoorziening

Relevante websites voor het zoeken naar werk in de gelokaliseerde versies

Relevante uitzendbureaus te vinden in de lokale versies

Debriefing

Vraag de groep

- Wat heb je vandaag geleerd?
- Denk je dat je het later zult gebruiken, denk je dat het nuttig is?
- Zijn er dingen die ik nog moet uitleggen?



	1. Zeer mee oneens	2. Enigszins mee oneens	3. Neutra al/ Weet niet	4. Enigszins mee eens	5. Zeer mee eens
De doelen van de training waren duidelijk gedefinieerd					
Er was voldoende gelegenheid voor interactieve deelname					
De praktijk heeft me nieuwe kennis, vaardigheden en competenties opgeleverd					
De meeste van mijn vragen werden beantwoord tijdens de training					
De materialen voor de training waren nuttig					
Ik had het gereedschap en de apparatuur die ik nodig had voor de taken					

Aanvullende middelen/verdere lectuur

- Effectieve technieken voor groepstraining in sollicitatietraining.
- Italië: Gamified app helpt migranten bij het zoeken naar een baan



MODULE 6

TRAINING IN WERK ZOEKEN

Het is normaal dat een sollicitant zich nerveus voelt, maar het is belangrijk om een gevoel van vertrouwen uit te stralen en te laten zien dat hij/zij de beste persoon is voor de functie. Deze module geeft inzicht in hoe je een betere sollicitant kunt zijn met



een breder begrip van hoe je een CV moet opstellen en hoe je een sollicitatiegesprek moet plannen, evenals technieken voor het schrijven van een CV om migranten te begeleiden. De module behandelt een breed scala aan inhoud die voor migranten nuttig is om te worden opgenomen in de arbeidsmarkt. Deze leereenheid verwijst naar enkele technieken voor het schrijven van een CV die de sollicitant zullen helpen en in staat zullen stellen zijn doel te bereiken. De concurrentie voor elke openstaande baan is groter dan ooit. Een CV van hoge kwaliteit is wat nodig is. Van opmaak en stijl tot inhoud en taal, het is cruciaal dat elk element van het CV vlekkeloos is. De sollicitant zal leren hoe hij zich goed moet voorstellen, zijn vaardigheden moet samenvatten, onderzoek moet doen, zijn doelfuncties moet vinden en deze in zijn CV moet verwerken.



[Watch introductory video](#)



Co-funded by
the European Union



6.1. TECHNIKEN VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN CV

6.1.1. TOP TIPS OM TE ONTHOUDEN VOORDAT U BEGINT MET HET SCHRIJVEN VAN UW CV

Als u op zoek bent naar een baan, hebt u een CV van goede kwaliteit nodig. Hier zijn enkele suggesties die u zullen helpen bij het opstellen van het uwe:

- Doe je onderzoek: Voordat je begint met het schrijven van je CV, zoek je doelfuncties. Vermeld de vaardigheden en ervaring die de gewenste werkgevers zoeken. Ga naar de job boards, scan veel relevante vacatures en maak een lijst van de meest gewilde vereisten voor je doelfuncties.

- Splits tekst op: Grote lappen tekst zijn onaantrekkelijk voor lezers en maken het moeilijk voor recruiters om de informatie eruit te pikken die ze nodig hebben. Maak het recruiters gemakkelijk om uw talenten te herkennen door de tekst op te delen in gemakkelijk leesbare secties. De bovenkant van je CV is erg belangrijk, omdat dit het eerste is wat een recruiter of aanwervende manager ziet als hij of zij het opent.

- Maak een grote indruk door jezelf te verkopen met een aantrekkelijk CV-profiel: Houd het kort en scherp om de aandacht van de lezer vast te houden, vat je meest waardevolle vaardigheden samen en benadruk de voordelen van een baan bij jou. Onjuiste spelling en grammaticale fouten doen je slordig en ongeorganiseerd overkomen. Zorg ervoor dat je je CV zorgvuldig naleest en laat een vriend of familielid het ook nalezen.

- Je CV moet gemakkelijk te lezen zijn: Drukwerk van slechte kwaliteit suggereert dat je geen aandacht besteedt aan details. Gebruik waar mogelijk originele afdrucken van goede kwaliteit. Je CV is een professioneel document, dus het moet er onberispelijk uitzien. U wilt dat uw CV opvalt, maar zorg ervoor dat het opvalt om de juiste redenen, dus misschien iets waar u op moet letten, hoe gemakkelijk het ook lijkt, zijn de kleuren. Houd de kleuren conventioneel.

- Gebruik een professioneel e-mailadres: Elk deel van je CV zal worden beoordeeld door werkgevers, dus het moet altijd je professionaliteit weerspiegelen.
- Toon je impact: Bij het schrijven van je CV rolbeschrijvingen is het belangrijk om je verantwoordelijkheden te laten zien. Maar het is nog beter om te laten zien welke impact je acties hebben voor je werkgevers. Vermijd algemene clichés en termen die op het eerste gezicht indrukwekkend lijken, maar die recruiters eigenlijk niets feitelijks over jou vertellen.
- Stem je CV af op het algemene type functie waarop je solliciteert: Een snelle en eenvoudige manier om je CV aan te passen is door je kernvaardigheden aan te passen aan de vereisten in de vacature. Gebruik een eenvoudig lettertype, zodat het gemakkelijk te lezen is en een professionele uitstraling heeft. Gebruik geen afbeeldingen van logo's. Vermeld veel details over uw huidige of meest recente functie en niet zoveel over oudere functies, tenzij deze relevant zijn voor de functie waarop u solliciteert.

6.1.2. DINGEN DIE U MOET ONTHOUDEN ALS U UW CV SCHRIJFT

Als u de aandacht van de aanwervende manager wilt trekken en snel uw volgende baan wilt krijgen, moet u een overtuigend cv opstellen. We gaan de belangrijkste tips bekijken die je moet onthouden en gebruiken om de beste resultaten te behalen.

- Personaliseer uw cv voor elke job: zorg ervoor dat uw cv overeenstemt met de functiebeschrijving en dat u duidelijk blijkt geeft van een goede kennis van het bedrijf. Laat de aanwervende manager zien dat je weet naar welke baan je solliciteert en dat je gekwalificeerd genoeg bent om die baan aan te nemen. Zorg er dus voor dat je de functieomschrijving zorgvuldig leest en het beste haalt uit alle kwalificaties en geschiedenis die je hebt.
- Toon je passie: Tegenwoordig is de concurrentie voor elke openstaande baan die er is groter dan ooit. Het hebben van alle juiste kwalificaties is niet langer voldoende om een baan te krijgen. Daarom moet je laten zien dat je ook gepassioneerd bent over deze functie.



- Wees specifiek en toon je impact: Om het beste resultaat te krijgen, moet je een soort metriek gebruiken om je impact uit te leggen en ook hoe je actief werd om die impact te hebben.
- Wees zelfverzekerd, voeg feiten en cijfers toe: Het belangrijkste doel van je CV is om je werkervaring op de best mogelijke manier te presenteren voor de hiring managers. Je prestaties onderbouwen met tastbare cijfers is een geweldige manier om je waarde voor werkgevers te kwantificeren. Als je echt de beste resultaten wilt krijgen, moet je echt vertrouwen tonen in je ervaring en prestaties.
- Proeflezen: Een van de belangrijkste dingen die je moet doen voordat je je CV verstuurt, is het controleren op fouten. Nu de meeste werkgevers te maken hebben met enorme hoeveelheden sollicitanten, huren ze managers in om de stapel CV's die ze hebben te verkleinen. Het het excuus geven om je sollicitatie af te wijzen vanwege vermijdbare fouten zal je niet helpen om een gesprek te krijgen, laat staan een baan. Besteed wat extra tijd aan proeflezen. Gebruik bovendien de juiste lettergrootte en kies een professioneel lettertype.
- Maak daarnaast een overtuigende sollicitatiebrief, wees eerlijk en vergeet niet alle juiste vaardigheden die je hebt op te sommen. Gebruik trefwoorden en krachtige woorden: Deze twee soorten woorden zijn het belangrijkste. Functietitels en buzzwords helpen een zoekmachine jouw CV uit een heleboel te pikken, waardoor jij de juiste sollicitant wordt.



6.1.3. 10 STAPPEN NAAR EEN SUCCESVOL CV

Het schrijven van een succesvol CV kan een lastige uitdaging zijn bij het zoeken naar een baan. Hier zijn enkele tips om een CV te schrijven dat het belangrijke sollicitatiegesprek veilig stelt.

- Gewoonlijk mag een CV niet meer dan twee pagina's beslaan. Houd het kort en bondig.
- Neem de tijd om je CV aan te passen voor elke functie waarvoor je solliciteert. Onderzoek het bedrijf en gebruik de vacature om precies uit te zoeken op welke vaardigheden je hen moet wijzen. Ze zullen de duidelijke inspanning waarderen.
- Schrijf een krachtige persoonlijke verklaring: Ga er niet zomaar van uit dat een werkgever zal zien hoe jouw ervaring verband houdt met hun baan. Gebruik in plaats daarvan een korte persoonlijke verklaring om uit te leggen waarom jij de beste persoon bent voor de baan.
- Laat geen gaten vallen: Het betekent letterlijk dat je geen duidelijke hiaten moet laten, want dat maakt werkgevers achterdochtig – en ze zullen je niet het voordeel van de twijfel geven. Als je werkloos bent geweest, kan dat verontrustend zijn, maar als je er een positieve draai aan geeft, kan alles veranderen. Heb je bijvoorbeeld een cursus gevolgd, vrijwilligerswerk gedaan of zachte vaardigheden ontwikkeld zoals communicatie, teamwerk of projectmanagement? Zo ja, schreeuw erover!
- Maak een lijst met je werkervaring en houd je CV up-to-date: Maak een lijst met je werkervaring en houd je CV altijd up-to-date. Elke keer dat er iets belangrijks gebeurt in je carrière, noteer het zodat je later niet iets vergeet dat belangrijk kan zijn. Een lijst maken klinkt misschien saai, maar door je prestaties te staven met cijfers wordt het veel gemakkelijker om jezelf te verkopen.
- Minimaliseer het risico op het maken van fouten: nu de meeste werkgevers te maken hebben met grote aantallen sollicitanten, zal het hen niet helpen om een sollicitatiegesprek te krijgen als ze je sollicitatie afwijzen vanwege vermijdbare fouten. Denk eraan het automatische correctiesysteem te gebruiken of hulp te vragen aan een vertrouwd



persoon of iemand die over de juiste kennis beschikt.

●Vertel de waarheid: Openlijke leugens op je CV kunnen je veel problemen bezorgen wanneer werkgevers je achtergrond en referenties controleren.

●Maak het trefwoordvriendelijk: Als je je CV hebt geüpload naar een vacaturesite zodat recruiters je kunnen vinden, is het gebruik van trefwoorden erg belangrijk. Functietitels en buzzwords zullen een zoekmachine helpen uw CV uit een heleboel te pikken. Als u niet zeker bent, doe dan een snelle online zoekopdracht en kijk welke woorden vaak worden genoemd bij het invoeren van uw functietitel.

6.1.4. DE OPMAAK IS BELANGRIJK! 5 TIPS VOOR DE OPMAAK VAN JE CV DIE JE MEER SOLLICITATIEGESPREKKEN OPLEVEREN

De opmaak van een CV is cruciaal voor het succes bij het zoeken naar een baan. Hieronder volgen enkele tips die je CV een boost kunnen geven.

●Verklein de paginamarges van je CV: Je hebt weinig ruimte bij het schrijven van je CV (curriculum vitae) dus je moet elk beetje ervan benutten door de lege ruimte te minimaliseren en de pagina's te vullen met boeiende inhoud die werkgevers zal overtuigen om contact met je op te nemen. Het bovenste kwart van je CV is bijzonder belangrijk omdat dit het eerste is wat een recruiter ziet bij het openen - het moet een grote indruk maken om hen geïnteresseerd te houden. Als u de paginamarges verkleint, kunt u meer inhoud kwijt aan de bovenkant van de pagina en aan uw cv als geheel. Sommige recruiters zullen naar de volgende CV gaan als ze bovenaan niet genoeg zien van wat ze willen. Idealiter zou uw huidige of meest recente functie zichtbaar moeten zijn voor recruiters om uw capaciteiten meteen te kunnen ontdekken.

●Minimaliseer contactgegevens: Een andere manier om de inhoud van je CV niet naar beneden te duwen en belangrijke inhoud aan het zicht te onttrekken wanneer je hem voor het eerst opent, is om je persoonlijke



- gegevens bovenaan te beperken. Te veel details voor de eerste stadia van een sollicitatie zijn niet nodig. Je moet zeker je naam, telefoonnummer en e-mailadres vermelden zodat ze je kunnen bereiken.
- Deel de secties van je CV duidelijk in: Zorg ervoor dat je CV een mooi professioneel resultaat heeft en duidelijk gescheiden hoofdstukken, en dat het gemakkelijk te lezen is. Als recruiters je CV makkelijk te lezen vinden, zullen ze je leuker vinden - zo simpel is het. Zorg ervoor dat elke module een passende titel heeft en dat de tekst voor de kop vet en een paar maten groter is dan je paragraaftekst.
- Recruiters en wervingsmanagers hebben geen tijd voor grote, rommelige paragrafen. Dit is waarom je opsommingstekens moet gebruiken, het maakt het makkelijker om je CV te lezen en de informatie eruit te pikken die ze nodig hebben.
- Zorg ervoor dat de overgangen van je CV er netjes uitzien: Een pagina-overgang is wanneer een pagina eindigt en de volgende begint. De functietitel staat onderaan de eerste pagina van het CV, maar de details van de functie beginnen pas op de tweede pagina. Het ziet er rommelig uit en het is eenvoudig te verhelpen. Maak uw CV als een Word-document en geef een correcte naam in het CV.



6.2. HOE EEN CV UITWERKEN

6.2.1. DE MUST-HAVE RUBRIEKEN VOOR UW CV

Er zijn twee hoofdtypen CV's: Het eerste is een CV gericht op vaardigheden – nuttig voor mensen die van carrière veranderen, schoolverlaters of mensen met een gat in hun werkgeschiedenis en het tweede is het CV gericht op werk – nuttig voor het tonen van werkervaring en voor mensen die naar de volgende fase in hun carrière gaan.

Het is zeer belangrijk dat uw cv gemakkelijk leesbaar is: Recruiters hebben meestal 15-20 seconden nodig om uw cv de eerste keer te scannen. Als je een goede indruk maakt, zullen ze je CV beter lezen. Als u wilt dat uw CV er goed uitziet gebruik een zwart, goed leesbaar lettertype in één grootte, korte zinnen en breek tekstblokken op. Om informatie op te sommen kunt u bullet points gebruiken, sterke koppen en veel witruimte hebben, de toon formeel houden, afkortingen, foto's of afbeeldingen vermijden en uw CV tot twee pagina's beperken.

Een CV moet bevatten: je naam (voor- en achternaam en die moet groot en vetgedrukt zijn) en natuurlijk contactgegevens als een telefoonnummer en een e-mailadres dat geschikt is voor het werk. Zorg ervoor dat uw voicemailbericht alleen uw naam vermeldt en een verzoek om een bericht achter te laten. Daarnaast zijn technische en persoonlijke vaardigheden vereist, evenals relevante werkervaring en vrijwilligerswerk op het werk en in de gemeenschap. Het is erg belangrijk om je kwalificaties, je zachte vaardigheden, je opleiding en last but not least je referenties te vermelden. Iemand kan ook een doelstelling en een persoonlijke verklaring, relevante prestaties en interesses toevoegen, evenals functiespecifieke informatie (een leraar zou bijvoorbeeld zijn onderwijsfilosofie in zijn cv zetten). Verder is er nog iets facultatiefs dat je misschien nuttig vindt: een link naar een profiel voor de banenjacht, zoals LinkedIn of Behance of de link naar je professionele website of Youtube-kanaal.

Enkele aanvullende en eveneens facultatieve gegevens zijn een persoonlijke verklaring waarin je kort ingaat op het soort werk en de rol die je wilt en de bedrijfstak waarin je wilt werken. Een persoonlijke verklaring moet kort zijn (3-4 zinnen) en kan gaan over wat je



momenteel doet voor werk of opleiding, wat je aantrok in de baan waarop je solliciteert, de reden waarom je naar deze baan solliciteert en je carrière doelen.

6.2.2. WAT MOET ER IN JE CV STAAN?

Een CV schrijven kan een stressvolle taak zijn, vooral als je vanaf nul begint. Hoewel er geen standaardoplossing is voor het perfecte CV, moet het altijd duidelijk geformatteerd zijn en kort genoeg voor een recruiter om snel te scannen - en vooral - afgestemd op de functie waarvoor je solliciteert.

Hieronder vindt u enkele basisregels voor het schrijven van een CV: Begin met je persoonlijke gegevens: Het klinkt misschien vanzelfsprekend, maar je zou verbaasd zijn hoeveel mensen vergeten hun naam, e-mail, telefoonnummer en adres te vermelden. Om ongemakkelijke momenten te voorkomen, moet u ervoor zorgen dat deze duidelijk bovenaan uw CV staan.

Maak een persoonlijke verklaring: Aangezien dit het eerste is wat op je CV staat, is een persoonlijke verklaring een essentieel onderdeel om je te onderscheiden van de massa. Het legt uit wie je bent, wat je te bieden hebt en wat je zoekt. Probeer in één korte en bondige alinea aan te tonen waarom je geschikt bent.

Wees expliciet over je werkervaring: Dit gedeelte moet al uw relevante werkervaring bevatten, met de meest recente eerst. Vermeld uw functietitel, de naam van de organisatie, de duur van uw functie en uw belangrijkste verantwoordelijkheden.

Maak een lijst van uw prestaties: Dit is uw kans om te laten zien hoe uw eerdere ervaring u de vaardigheden heeft gegeven die nodig zijn om u een geschikte kandidaat te maken. Maak een lijst van al uw relevante vaardigheden en prestaties (onderbouw deze met voorbeelden), en maak duidelijk hoe u deze in de nieuwe functie zou toepassen.

Uw onderwijservaring en -prestaties moeten worden vermeld met data, het type kwalificatie en/of de behaalde graad - hoewel de specifieke onderwijsonderdelen die u in uw cv opneemt, zullen afhangen van uw individuele situatie. Als u bijvoorbeeld meer onderwijsresultaten dan



werkervaring hebt, is het een goed idee om hier de nadruk op te leggen.

Je hoeft niet altijd hobby's en interesses in je cv op te nemen, maar het vermelden van relevante hobby's en interesses kan je vaardigheden ondersteunen en je helpen je te onderscheiden van de massa - om nog maar te zwijgen van het feit dat je er tijdens een sollicitatiegesprek over kunt praten. Zeg alleen niet dat je graag met vrienden omgaat om iets op te nemen. Als het geen toegevoegde waarde heeft, laat het dan weg.

6.2.3. DE BELANGRIJKSTE ELEMENTEN VAN UW CV OPSPLITSEN

Het doel van een goed geschreven CV is aan te tonen dat u over de nodige vaardigheden (en enkele aanvullende vaardigheden) beschikt om de baan waarvoor u solliciteert te vervullen. U verkoopt letterlijk uw talenten, vaardigheden, bekwaamheden enz.

● Het is zeer belangrijk om je CV op maat te maken: Bekijk de website en social media accounts van het bedrijf, zoek naar specifieke eisen en vermeld de meest relevante vroegere banen, vaardigheden, interesses of hobby's die je hebt. Zorg ervoor dat je CV gericht is op de functie en de werkgever.

● Gebruik waar mogelijk actieve werkwoorden: Een goed CV bevat geen spel- of grammaticafouten. Controleer op grammatica en beknoptheid. Gebruik een spellingscontrole en vraag een tweede paar ogen om het document te controleren.

● Maak een strakke, gemakkelijk leesbare indeling die niet meer dan de voor- en achterkant van één pagina in beslag neemt. Je moet het evenwicht vinden tussen luchtig creatief en serieus professioneel. Vermijd 2-koloms formaten.

● Maak het juiste type CV voor uw omstandigheden. Beslis of de chronologische, op vaardigheden gebaseerde of academische CV geschikt voor je is. Voeg de data toe waarop je begon en eindigde bij elke specifieke baan.



- Zoek een ontwerp dat subtiel en elegant is en het beste van het oude en het nieuwe combineert.

- Brainstorm je hobby's en interesses. Unieke interesses of hobby's zullen je doen opvallen. Wees je bewust van de conclusies die uit je hobby's kunnen worden getrokken. Hobby's en interesses die een positief beeld schetsen en een passieve, eenzame persoonlijkheid impliceren.

- Vermijd algemene, te veel gebruikte zinnen. Gebruik in plaats daarvan woorden en termen die al deze vaardigheden demonstreren.

- Lieg of overdrijf niet op je CV of sollicitatie. Je toont niet alleen je oneerlijkheid aan een potentiële werkgever, maar er kunnen ook ernstige gevolgen zijn.

Zorg ervoor dat je e-mailadres professioneel klinkt. Als je persoonlijke adres ongepast is, maak dan een nieuwe account aan voor professioneel gebruik.

6.2.4. TIPS OM HET PERFECTE CV TE SCHRIJVEN

Als u op veilig wilt spelen, is een traditioneel cv, met daarin uw belangrijkste prestaties die relevant zijn voor de functie, nog steeds de beste manier om een baan te krijgen.

Allereerst moet je relevant zijn: Zorg ervoor dat je CV gericht is op de functie en de werkgever. Zorg ervoor dat je de juiste achtergrond hebt voor de specifieke baan.

Let op uw taalgebruik, gebruik duidelijke, bepaalde woorden die iets betekenen (of kies termen die specifieke kenmerken onthullen). Let op details, voor een geloofwaardige beoordeling geef je de voorkeur aan iemand met wie je hebt samengewerkt en die je betrouwbaar acht.

Houd het kort, misschien moet je wat ongerelateerde ervaring en eerdere ervaringen schrappen en preciezer zijn. Sommigen zeggen dat de traditionele limiet van twee pagina's de beste manier is, maar dat hangt af van de sector en de senioriteit waar je voor gaat. Het is ook

heel belangrijk om nauwkeurig te zijn, gebruik autocorrectie en vraag feedback van anderen om je fouten te controleren.

Zorg ervoor dat het je weerspiegelt, besteed aandacht aan het uiterlijk van je CV want het is van vitaal belang dat het duidelijk en netjes is en een professionele uitstraling heeft. Zoek een ontwerp dat subtiel en elegant is.

Voel je vrij om persoonlijke details op te nemen, maar niet te persoonlijk of te veel. Het is bijvoorbeeld belangrijk voor de werkgever om te weten of iemand ouderschapsverlof heeft.

Neem interessante hobby's op. Je kunt ook activiteiten of hobby's vermelden die aspecten van je persoonlijkheid weerspiegelen en die passen bij de functie. Het is niet verboden of verplicht om een foto of een video op te nemen. Eigenlijk is het gebruik van een video steeds gebruikelijker voor jongere, creatieve mensen. Soms moet je niet zeggen dat je creatief bent, maar het bewijzen.

Sommige werkgevers verwelkomen nog steeds een sollicitatiebrief, dus voeg er een of referenties bij als u uw sollicitatie indient. Als je vragen hebt, kun je beter contact opnemen met het aanwervingsteam om te peilen wat zij willen.



6.3. EEN SOLLICITATIEGESPREK PLANNEN

6.3.1. HOE JE JE KUNT VOORBEREIDEN OP EEN SOLLICITATIEGESPREK - DEEL 1

Als je bent opgeroepen voor een sollicitatiegesprek, dan verdien je een felicitatie, want dat betekent dat je boven andere mensen uitsteekt en dat de werkgever je beter wil leren kennen. Een succesvol sollicitatiegesprek hangt af van een aantal dingen, waaronder je cv en natuurlijk je prestaties op de dag van het gesprek.

Allereerst wordt je waarschijnlijk gevraagd of je het bedrijf waar je hebt gesolliciteerd kent. Voordat je daarheen gaat, moet je de website van het bedrijf bezoeken om te zien wat ze doen, wat hun visie is, wie hun team is, enz. Dit is nu een veelgestelde vraag, hoewel veel kandidaten verzuimen zich erop voor te bereiden.

Een andere manier om je beter voor te bereiden, je stress te verminderen en je zelfvertrouwen te vergroten, is om veel voorkomende sollicitatievragen te vinden. Als je ze gevonden hebt, laat ze dan aan een vriend of familielid stellen en beantwoord ze op dezelfde manier, alsof je in een normaal sollicitatiegesprek zit. Dit zal je zelfvertrouwen en zelfrespect tijdens het sollicitatiegesprek een boost geven. Natuurlijk zijn er vragen die voor elk bedrijf anders zijn en die je waarschijnlijk niet online kunt vinden. Deze vragen kunnen zijn "vertel ons je favoriete film of wat je favoriete eten is". In dit geval ben je natuurlijk onvoorbereid en hoef je alleen maar eerlijk en comfortabel te antwoorden. Bovendien wordt er niets beoordeeld als je zulke vragen beantwoordt.

Verwaarloos of aarzel daarnaast niet om je eigen vragen te stellen. Het is veel effectiever en positiever om interesse te tonen op het moment dat je gevraagd wordt of je een vraag hebt, dan om helemaal geen vraag te stellen. Bereid daarom een aantal vragen van jouw kant voor, zoals de gedetailleerde dag-tot-dag van de functie, benodigde vaardigheden en visie op de functie en het bedrijf, enz. Vergeet ook niet op tijd te beginnen, minstens tien minuten voor het interview.



Tot slot mag je je uiterlijk niet verwaarlozen en zorg je ervoor dat je er representatief en elegant uitziet, zonder te overdrijven. Je hebt niet veel accessoires of zware make-up nodig. Met al deze tips heb je genoeg opties om uit te kiezen!

6.3.2. JE VOORBEREIDEN OP EEN SOLLICITATIEGESPREK - DEEL 2

Er zijn veel tips waarmee je je kansen op een baan kunt vergroten. Het is bijvoorbeeld een goed idee om de website te bezoeken van het bedrijf waar je solliciteert om te kijken wat ze doen in het gedeelte "Over ons". Op deze pagina kun je in verschillende secties meer te weten komen over het team van het bedrijf en over de persoon die je gaat interviewen. Je kunt hun LinkedIn account bezoeken om meer te weten te komen.

Daarnaast kun je oefenen met het hardop stellen en beantwoorden van vragen, zodat je je minder angstig voelt tijdens het gesprek en je beter voorbereid voelt. Je kunt dergelijke vragen online vinden, omdat de meeste veelvoorkomend zijn. Natuurlijk zijn er ook vragen die elk bedrijf afzonderlijk stelt.

Ook een gedetailleerde analyse van de functieomschrijving is uiterst belangrijk, omdat je zo kunt vaststellen wat de werkgever nodig heeft en je cv daarop kunt afstemmen om relevante vaardigheden te benadrukken en je meer geschikt te laten lijken voor de functie (bijv. vaardigheden, certificeringen, ervaring, enz.). In dit verband is het raadzaam om enkele voorbeelden uit de praktijk in gedachten te houden die je aan de werkgever zult presenteren. Zo ben je voorbereid op zoiets en zul je minder gestrest zijn als ze je vragen. Als je bovendien een kennis vindt die het bedrijf op de een of andere manier kent, aarzel dan niet om hen meer te vragen, zodat je een extra voordeel hebt ten opzichte van andere kandidaten. Iets wat ook heel nuttig is, is om een gesprek te voeren met een vriend of familielid, net zoals je zou doen als je een gewoon gesprek zou voeren. De eerste indruk wordt gevormd



door je cv, dat goed doordacht moet zijn en de juiste opmaak moet hebben voor de functie waarin je geïnteresseerd bent. Dit betekent niet dat je iets moet toevoegen dat niet waar is, alleen maar om gepaster gevonden te worden en om op te vallen. Wat je wel moet doen is de vaardigheden die je hebt en die passen bij de functie benadrukken. Je uiterlijk en kleding spelen ook een belangrijke rol. Kies iets eenvoudigs en elegants, zonder overdrijvingen in accessoires en make-up. Besteed aandacht aan lichaamstaal, kijk kalm, vastberaden en enthousiast. Toon interesse in de functie en het bedrijf en overtuig ze dat je geschikt bent voor deze baan.

6.3.3. TIPS VOOR EEN SUCCESVOL SOLLICITATIEGESPREK

Vorbereiding is de sleutel tot een succesvol sollicitatiegesprek. De voorbereiding omvat het correct schrijven van je cv, d.w.z. het vormgeven van de inhoud met de nadruk op de kenmerken die verband houden met de functie waarin je geïnteresseerd bent (alleen waarheidsgetrouwe informatie), evenals je optreden op de dag van het gesprek.

Het is ook een goed idee om uit te zoeken wie je interviewt, zodat je wat informatie over hen kunt opzoeken en je beter kunt voorbereiden op de persoon met wie je te maken krijgt (bv. persoonlijke en professionele waarden en visies, enz.). LinkedIn is een effectieve manier om leads te vinden.

Het is even belangrijk om de functieomschrijving heel zorgvuldig te lezen om te zien of ze echt bij je past. Zijn de verantwoordelijkheden ideaal voor jou? Bieden ze de vaardigheden, ontwikkeling en ervaring die je zoekt? Heb jij als individu alles wat nodig is voor de functie? Deze en soortgelijke vragen spelen een doorslaggevende rol. Door de functie goed te lezen, kun je bovendien je cv goed structureren.

Doe onderzoek naar het bedrijf waarin je geïnteresseerd bent, zodat je voorbereid bent als ze je vragen stellen. Dit is handig omdat je dan meer te weten komt over de identiteit van het bedrijf en erachter komt hoe goed het aan je verwachtingen voldoet. Informatie is te vinden op de website van het bedrijf, met name in de categorie "over ons" en "ons team", maar ook in andere soortgelijke categorieën.

Daarnaast is het zeer nuttig om je voor te bereiden op de vragen die je online kunt vinden. Bereid je voor door de meest voorkomende vragen te beantwoorden om je zelfvertrouwen te vergroten en bedenk natuurlijk welke vragen je aan de interviewer zou willen stellen. Hiermee toon je interesse en maak je zeker een goede indruk, waardoor je je onderscheidt van de rest. Meestal hebben de meeste kandidaten niets te zeggen als het tijd is om vragen te stellen aan de interviewer. Een belangrijke rol speelt je uiterlijk en nette kleding. Draag bijvoorbeeld geen zware make-up en gebruik niet te veel en overdadige accessoires. Neem ook een notitieboekje mee, een pen, je CV op papier en in het algemeen alles wat er van je gevraagd wordt. Je moet organisatie en consistentie tonen. De aankomsttijd is erg belangrijk: zorg ervoor dat je minstens tien minuten te vroeg bent. Bestudeer ook de route zodat je er geen tijd aan verliest.

6.3.4. GIDS MET 10 STAPPEN OM JE VOOR TE BEREIDEN OP EEN SOLLICITATIEGESPREK

Het is heel belangrijk en positief dat je bent uitgenodigd voor een gesprek, want dat betekent dat ze je cv hebben goedgekeurd en je beter willen leren kennen. Je hebt dus het eerste doel bereikt.

Verdiep je eerst in het bedrijf waar je graag wilt werken door hun website te bezoeken en de inhoud te lezen. Het zal heel positief zijn om precies te weten waar u naartoe gaat en waar dit bedrijf zich precies mee bezighoudt. Op dit punt kunt u informatie vinden over de persoon die u gaat interviewen en dit zal zeker een belangrijke rol spelen. Dit zal je helpen om te begrijpen of het bedrijf goed bij je past, maar het zal je



ook onderscheiden van andere kandidaten.

Kom meer te weten over de ontwikkelingsmogelijkheden die het bedrijf biedt. Zoek uit wat hun visie is en kijk of die bij je past. Zo ben je voorbereid op relevante vragen. Het is belangrijk dat je een aantal vragen hebt bedacht die je zou willen stellen als ze je worden gesteld. Zo toon je interesse.

Daarnaast is het belangrijk om de vragen te oefenen die de interviewer je zou kunnen stellen. Je kunt dergelijke vragen online vinden, omdat de meeste veelvoorkomend zijn. Dit zal je zelfvertrouwen een boost geven. Je kunt oefenen met je vrienden of familie alsof je een echt sollicitatiegesprek voert.

Een andere slimme manier om op te vallen is het voorbereiden van de vragen die je aan de interviewer gaat stellen. Verwaarloos deze fase niet zoals de meeste mensen doen, want dan toon je veel interesse en val je op. Vergeet niet om goed te slapen, eerder te komen dan de afspraak en je gepast te kleden. Zoek ook de exacte locatie de dag ervoor zodat je er geen tijd aan verspilt.

Tot slot, neem de dag ervoor je aantekeningen nog eens door om jezelf te herinneren aan alles wat nodig is. Al deze tips zullen je echt helpen en je onderscheiden van de rest van de kandidaten, waardoor je kansen om de baan te krijgen aanzienlijk toenemen.



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: Controleer de technieken voor het schrijven van je CV

Doel van de activiteit : Begrip van de tekst

Benodigde tijd:: 3-5 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees de vragen en kies het juiste antwoord.

Quiz

1. Wat is het eerste wat je nodig hebt bij het schrijven van een goed CV?

Zorgen dat je je doel kent

Vergeet niet om al je eerdere ervaringen op te schrijven.

Uw opleiding in detail op te schrijven.

2. Hoe presenteert u uw CV?

Een onduidelijk en minder professioneel lettertype kiezen

Maak een lang, ongeordend CV, alleen om uitgebreid te lijken

Houd het kort en makkelijk leesbaar

3. Welke informatie moet worden opgenomen?

Allerlei informatie en zoveel mogelijk hobby's en interesses.

Naam, beroepstitel en contactgegevens.

Persoonlijke contactgegevens van je vrienden in geval van nood.



4. Wat moet je schrijven over je werkgeschiedenis, ervaring en prestaties?

- Geef een overzicht van uw vorige functies, ervaring, vrijwilligerswerk, stages.
- Uw meest recente functie mag niet het belangrijkste zijn voor uw toekomstige werkgever.
- Vermeld al uw relevante en irrelevante vaardigheden en prestaties.

5. Waar moet je op letten als het om onderwijs gaat?

- Al uw onderwijs chronologisch in orde brengen.
- Om specifieke delen van het onderwijs op te nemen volgens individuele situaties.
- Om al uw onderwijservaringen te onthouden

Activiteit 2

Titel: CV - Waar or CV - Niet waar?

Doel van de activiteit : Onthoud belangrijke technieken.

Benodigde tijd:: 3-5 minuten

Benodigde materialen: Apparaat met internetverbinding

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees de uitspraken en kies het juiste antwoord (Waar of Onwaar)

	Waar	Niet waar
1. Je moet zelfverzekerd zijn en feiten en cijfers in je CV opnemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. U moet uw cv op maat maken en aanpassen aan elke baan waarop u solliciteert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Alle juiste kwalificaties hebben is genoeg om een baan te krijgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Het is niet zo belangrijk om je CV te controleren op fouten voordat je het verstuurt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je moet de functieomschrijving zorgvuldig lezen en het beste halen uit alle kwalificaties en geschiedenis die je hebt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Activiteit 3

Titel: Omcirkel het juiste antwoord!

Doel van de activiteit : Om de 7 opmaaktips gemakkelijk te onthouden.

Benodigde tijd:: 3-4 minuten

Benodigde materialen: Apparaat met internetverbinding

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees het artikel, zoek de zinnen en omcirkel het ontbrekende woord

1. Verhoging Verlaging Afschaffing

_____ uw CV pagina marges.

2. Minimaliseren Maximaliseren Verwijderen

_____ contactgegevens.

3. Grammaticaal veilig duidelijk

Verdeel uw CV's secties _____.

4. Punctuele Bullet Grammatica

Gebruik_____points.



5. Opgeruimd staat netjes

CV pagina overgangen look _____.

6. Word Excel PowerPoint

Maak je CV aan als een _____document..

7. Bestandsnaam herstellen

_____ het CV bestand goed.

Activiteit 4

Titel: CV Waar or CV Niet waar

Doel van de activiteit : Begrip van de tekst

Benodigde tijd:: 3-4 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees het artikel en kies of de uitspraak Waar of Niet waar

	Waar	Niet waar
1. Recruiters hebben meestal 20 minuten nodig om je CV de eerste keer te scannen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gebruik kleurrijke, makkelijk leesbare, lange zinnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Een CV moet je naam en natuurlijk contactgegevens bevatten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Waar	Niet waar
4. Het is niet zo belangrijk om je kwalificaties of je soft skills te vermelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Om informatie op te sommen kun je gebruik maken van opsommingstekens en sterke kopjes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activiteit 5

Titel: Controleer je CV schrijfvaardigheid - Quiz

Doel van de activiteit : Begrip van de tekst

Benodigde tijd:: 3-5 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees de vragen en kies het juiste antwoord.

Quiz

1. Wat is het eerste dat je nodig hebt om een goed CV te schrijven?

- Om er zeker van te zijn dat je je doel kent.
- Vergeet niet om al je eerdere ervaringen op te schrijven.
- Je opleiding in detail schrijven.

2. Hoe presenteer je je CV?

- Kies een onduidelijk en minder professioneel lettertype
- Maak een lange, ongeordende CV, gewoon om uitgebreid te lijken.
- Houd het kort en makkelijk te lezen.



3. Welke informatie moet worden opgenomen?

- Allerlei informatie en zoveel hobby's en interesses als je maar kunt.
- Naam, beroepstitel en contactgegevens.
- Persoonlijke contactgegevens van je vrienden in geval van nood.

4. Wat moet je schrijven over je werkgeschiedenis, ervaring en prestaties?

- Beschrijf je eerdere functies, ervaring, vrijwilligerswerk, stages of stages.
- Je meest recente functie zou niet van het grootste belang moeten zijn voor je toekomstige werkgever.
- Maak een lijst van al je relevante en irrelevante vaardigheden en prestaties.

5. Waar moet je op letten als het om onderwijs gaat?

- Al je opleidingen chronologisch op een rijtje zetten.
- Specifieke onderdelen van het onderwijs opnemen volgens individuele situaties.
- Om al je educatieve ervaringen te onthouden.

Activiteit 6

Titel: Omcirkel het juiste antwoord!

Doel van de activiteit : Hoe schrijf ik een CV?

Benodigde tijd:: 3-4 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees de zinnen en omcirkel het juiste antwoord.



1. Irrelevant Relevant Sluiten

Wanneer u een CV schrijft, benadruk dan uw belangrijkste verwezenlijkingen _____ die van belang zijn voor de functie.

2. Laatste Volgende Specifieke

Zorg ervoor dat je de juiste achtergrond hebt voor de _____ job.

3. Detail Onderwijs Contactgegevens

Let op _____, dat is voor een geloofwaardige beoordeling.

4. Verwant Toekomstig niet-verwant

Misschien moet je wat _____ verwijderen

5. Niet te Veel meer

Voel je vrij om persoonlijke details op te nemen, maar _____ personal.

6. Ongeschikt Ongeschikt Geschikt Geschikt

U kunt ook activiteiten of hobby's vermelden die _____ voor de functie zijn

7. Niet te vermijden

Als je vragen hebt, kun je beter _____ contact opnemen met het aanwervingsteam

Activiteit 7

Titel: Voorbereiding sollicitatiegesprek; Waar of Niet waar

Doel van de activiteit : Leer een aantal sollicitatietechnieken uit je hoofd.

Benodigde tijd:: 3-5 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees het artikel en kies of de bewering Waar or Niet waar

	Waar	Niet waar
1. Door te oefenen met het stellen van vragen en ze hardop te beantwoorden, kun je je minder angstig voelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Door de functieomschrijving door te nemen, kun je bedenken wat het bedrijf zoekt in een kandidaat en je cv daarop afstemmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Een gesprek voeren met een vriend of familielid zoals je zou doen als je een gewoon gesprek zou voeren, zal je niet helpen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je kunt aan je cv toevoegen wat je maar wilt om beter over te komen, ook al is het niet Waar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je uiterlijk en lichaamstaal zijn ook belangrijk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activiteit 8

Titel: Test je kennis over de voorbereiding op het sollicitatiegesprek.

Doel van de activiteit : Begrijpen hoe je een succesvol interviewplan opstelt.

Benodigde tijd: 3-5 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees de vragen en kies het juiste antwoord.

Quiz

1. Voorbereiding is de sleutel tot een succesvol sollicitatiegesprek. Wat kan die voorbereiding inhouden?

- Het correct schrijven van je cv, het uitzoeken van informatie voor de interviewers en je goed voorbereiden.
- Je tas goed voorbereiden met de nodige benodigdheden.
- Een extreme outfit vinden.

2. Hoe kun je je cv goed structureren?

- Door anderen te vragen hoe zij het deden.
- Door de functie goed te lezen.
- Door een cv van internet te kopiëren.

3. Waar vind je de informatie over het bedrijf waarin je geïnteresseerd bent?

- Op de laatste zakelijke column van de krant.
- Op de netwerken en sociale media van je vrienden.
- Op de officiële website van het bedrijf, in de categorie "over ons".



4. Waarom zou iemand vragen stellen op de dag van het sollicitatiegesprek?

- Het toont interesse en maakt een goede indruk.
- Uit nieuwsgierigheid.
- Omdat je niets te zeggen hebt.

5. Hoe kun je organisatorische vaardigheden en consistentie laten zien?

- Door alles mee te nemen wat van je gevraagd wordt en door te komen op de geplande tijd.
- Door de laatste modetrends te dragen, ongeacht de afspraaktijd.

- Door ze al je ideeën te presenteren over hoe de klus moet worden geklaard.

Activiteit 9

Titel: Omcirkel hieronder het juiste antwoord.

Doel van de activiteit : Begrijp het belang van voorbereiding.

Benodigde tijd: 3-4 minuten

Benodigde materialen: Pen of potlood

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees het artikel, zoek de zinnen en omcirkel het ontbrekende woord.

1. Verkennen Afwijzen Elimineren

_____ het bedrijf waarin je geïnteresseerd bent.



2. Wees negatief Ontsla Leren

_____ over de ontwikkelingsmogelijkheden die het bedrijf biedt.

3. Niet voorbereiden Denk aan make-up

_____ enkele vragen die je zou willen stellen.

4. op vergeet neglet

Zorg dat je goed uitgerust bent en _____ tijd.

5. Zoek niet Negeer de praktijk

_____ de vragen die de interviewer je kan stellen.

6. Vermijden Voorkeur Kiezen

_____ overdaad aan make-up en accessoires

7. Zoek niet de Zoek de Onthoud de

_____ exacte locatie de dag ervoor..

Aanvullende middelen/verdere lectuur

- [CV bibliotheek](#)
- [Curriculum Vitae Schrijftips \(met Voorbeelds\)](#)
- [Hoe jezelf voorstellen in een sollicitatiegesprek! \(Het BESTE ANTWOORD!\) - YouTube](#)
- [Hoe schrijf je een CV?](#)
- [Hoe schrijf je een Curriculum Vitae? CV Gids & Tips voor 2022](#)
- [Een cv maken waarmee je een baan wint](#)
- [Een cv schrijven](#)
- [Top 20 interviewvragen en antwoorden voor 2022 - YouTube](#)
- [Top 20 Planner Planner Interview Vragen en Antwoorden voor 2022 - YouTube](#)
- [TOP 21 SNELLE ANTWOORDEN OP SOLLICITATIEVRAGEN! - YouTube](#)



MODULE 7

ALTERNATIEVE PADEN

Freelancer worden was in het verleden niet echt een interessante baan, maar met de snelle groei van de technologie is communicatie over de hele wereld gemakkelijker geworden.

Zevenenvijftig procent van de freelancers is in staat om binnen 3 dagen online een nieuw project te vinden.

Als freelancer moet je hard werken, maar door freelancer te worden kun je je fulltime baan vervangen, je werkervaring uitbreiden en een extra inkomstenbron hebben.

Iedereen die een vaardigheid te bieden heeft, komt in aanmerking om freelancer te worden. De freelance wereld is gevuld met verschillende vaardigheden die opdrachtgevers nastreven.

Voorbeelden van banen die freelancers kunnen hebben zijn cybersecurity, videoproductie, design, content schrijven, fotografie en zo veel meer.



[Watch introductory video](#)



[Watch introductory video](#)



Co-funded by
the European Union

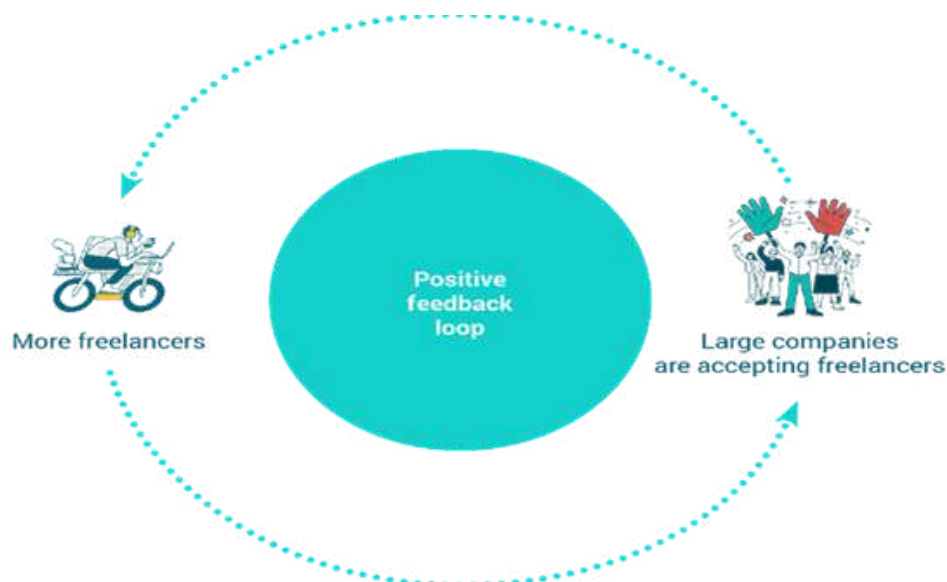


7.1. HOE WORD JE FREELANCER IN EUROPA?

Freelancer worden was in het verleden niet echt een interessante baan, maar met de snelle groei van de technologie is communicatie over de hele wereld gemakkelijker geworden. Zevenenvijftig procent van de freelancers is in staat om binnen 3 dagen online een nieuw project te vinden. Als freelancer moet je hard werken, maar door freelancer te worden kun je je fulltime baan vervangen, je werkervaring uitbreiden en een extra inkomstenbron hebben.

Iedereen die een vaardigheid te bieden heeft, komt in aanmerking om freelancer te worden. De freelance wereld is gevuld met verschillende vaardigheden die opdrachtgevers nastreven.

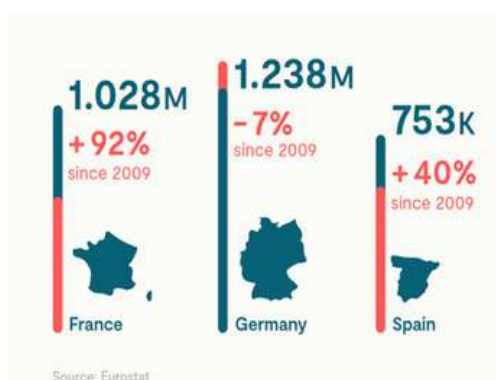
Voorbeelden van banen die freelancers kunnen hebben zijn cybersecurity, videoproductie, design, content schrijven, fotografie en zo veel meer. Om een succesvolle freelancer te worden is het echter belangrijk om de verschillende soorten freelancer banen beschikbaar in het veld .



1. Onafhankelijke contractanten
freelancers die op projectbasis werken en geen werkgever hebben
2. Moonlighters
die een baan hebben en freelancen als aanvulling op hun dagtaak
3. Gediversifieerde werknemers
dit zijn werknemers die zich via verschillende bronnen van werkgelegenheid begeven en zowel traditionele banen als freelance werk hebben.
4. Freelance bedrijfseigenaren
bedrijfseigenaren die een team van freelancers beheren
5. Tijdelijke werknemers
hoewel hun werk gebaseerd is op projecten, hebben ze wel een werkgever.

Waar moet je aan denken?

Er is belangrijke basisinformatie die iedereen die van plan is freelancer te worden in gedachten moet houden. Ten eerste is het heel belangrijk om de grondbeginselen van verkoop, boekhouding en marketing te begrijpen, want je bent je eigen bedrijf, je bent je eigen baas. Ook is het belangrijk om for yourself a naam, daarom moet men goed beseffen dat netwerken een belangrijke factor zal zijn in het zijn van een freelancer vooral dat je nodig hebt om je naam daar te krijgen. Veel freelancers beginnen bijvoorbeeld met het creëren van social media handles om te gebruiken voor hun werk en om te netwerken. Ten slotte is de eerste indruk bij klanten van vitaal belang voor de toekomst van je carrière, daarom is het cruciaal om te begrijpen dat communicatie de sleutel is tot het opbouwen van goede relaties.



De aanpak van freelancen

Freelancen kan op verschillende manieren worden benaderd, bijvoorbeeld door in je vrije tijd te beginnen met freelancen. Een andere benadering is door freelancen als een fulltime carrière te nemen. Beide benaderingen omvatten echter belangrijke stappen die moeten worden gevolgd om een succesvolle freelance baan te beginnen.

1. Definieer uw dienst: het is essentieel om te erkennen dat uw klanten meestal op zoek zijn naar een oplossing voor een probleem. Daarom, als freelancer, is uw dienst met betrekking tot wat u kunt doen met betrekking tot hun probleem en hoe u het kunt oplossen essentieel om vooruitgang te boeken. Bijvoorbeeld een freelancer die websites ontwerpt, kan websites aanbieden, maar kan niet noodzakelijkerwijs professioneel video's bewerken.
2. Doelgroep: veel verschillende banen hebben een gemeenschappelijke bedrijfstak, het zou enorm helpen als je als beginnende freelancer de bedrijfstak vaststelt die gerelateerd kan zijn aan je werk om potentiële klanten te vinden. Bovendien is het vooral in het begin van cruciaal belang om een actieve rol te spelen bij het vinden van klanten die je zullen helpen naam te maken. Het vinden van klanten kan worden gedaan door strategieën van marketing, reclame en job posting platforms.
3. Ontwikkeling van de prijsstructuur: aangezien u uw eigen baas bent, bepaalt u zelf de prijs van de diensten die u aanbiedt. Er zijn echter variabelen die de eindprijs kunnen beïnvloeden, zoals ervaring, bedrijfstak, duur van het project, complexiteit van het project, te leveren prestaties alsook de complexiteit van het project. Tarieven die in het begin worden ontwikkeld als prijzen hebben de neiging om te stijgen met de tijd als je meer ervaren wordt als freelancer.
4. Portfolio maken: een van de belangrijkste omdat uw portfolio zal worden gebruikt als bewijs hoe goed u bent in de dienst die u levert. Portfolio omvat vroegere projecten en uitgevoerde opdrachten. Het is een kans om een licht te werpen op wie je bent en hoe gepassioneerd je bent over je werk, waardoor mensen de waarde van je expertise zien. Een portfolio kan gemakkelijk mensen beïnvloeden terwijl sommigen ongeïnteresseerd blijven, zorg er daarom voor dat het de aandacht trekt van de meest relevante doelgroep.



Freelancen in Europa



Waar en hoe beginnen met freelancen?

Er zijn veel organisaties en bedrijven die je kunnen helpen bij je startcarrière als freelancer in Europa. Malt is bijvoorbeeld een adviesorganisatie in Frankrijk die in 2013 is opgericht. Malt wordt beschouwd als een leider op het gebied van

freelance zakenrelaties. Hun team, bestaande uit 200 mensen, ondersteunt nieuwe manieren van werken door 200.000 freelancers in de digitale industrie te verbinden met 30.000 klantbedrijven. Dergelijke organisaties zijn in veel landen in Europa te vinden. Een ander voorbeeld is Freelance Business, een organisatie die variabele pakketten aanbiedt om freelancers te helpen met het ondernemen van verschillende acties richting hun carrière door het creëren van evenementen zoals:

- Mogelijkheden tot spreken
- Sponsoring van evenementen
- Masterclasses in freelancen

Naast de evenementen, Freelance Business getalenteerde freelance communities', freelance platforms en organisaties die producten of diensten aanbieden aan freelancers. Bovendien helpt Freelance Business uw diensten als freelancer te promoten bij een bredere freelance gemeenschap, waardoor u de nodige exposure krijgt om succesvol zelfstandig ondernemer te zijn.

Net als de twee hierboven genoemde organisaties zijn er in Europa tal van organisaties die uitsluitend zijn opgericht om freelancers te helpen hun netwerk uit te breiden en te worden succesful in their careers. For een beginner in de freelancerwereld, zijn dergelijke organisaties zeer nuttig omdat zij een licht werpen op de essentiële stappen die moeten worden genomen om freelancer te worden. Daarom zijn deze organisaties professioneel en een goede plek om hulp te krijgen bij het starten van je reis als freelancer.



Voordelen en nadelen van een freelancer

Keuzes in het leven hebben voor- en nadelen. De keuze om freelancer te worden, kan een levensveranderende beslissing zijn. Daarom is het belangrijk dat je je bewust wordt van de voor- en nadelen die kunnen volgen.

Voordelen van een freelancer zijn onder andere:

● Flexibele uren en werkplek - Freelancers kunnen werken op elk gewenst tijdstip, of ze nu nachtbrakers of vroege vogels zijn, ze kunnen kiezen wanneer ze het werk gedaan krijgen omdat ze hun eigen baas zijn. Ook de plaats van het werk is hun keuze. Of ze nu liever op hun thuishkantoor werken of in een koffiehuis. Dingen opschudden als het gaat om hun werkomgeving en het tijdstip van werken is flexibel.

● Controle - Freelancers bepalen zelf met wie ze willen werken en zijn daarom vrij om met sommige klanten niet te werken. Als een freelancer een klant niet leuk vindt, kan hij gewoon weigeren het werk voor hem te doen en naar een andere klant gaan. Op die manier kunnen freelancers een kring van mensen creëren waarmee ze werken die respectvol en efficiënt zijn in plaats van onprofessioneel en onbeleefd.

● Winst houden - als freelancer hoef je niet langer te werken voor een vast tarief, je hebt de vrijheid om alle winst die je maakt te houden, afhankelijk van verschillende aspecten van het project waaraan je werkt, je kunt ervoor kiezen om de winst te verhogen en te verdienen wat je verdient.

● Je bent je eigen baas - je legt verantwoording af aan je klanten, alle moeilijke beslissingen worden door jou genomen, daarom word je mentaal niet beïnvloed door iemand die jou de baas speelt. Bovendien zal niemand je kunnen vertellen wat je moet doen en wanneer je het moet doen. U bepaalt uw eigen deadlines en verwacht dat u deze deadlines haalt. Disadvantages of becoming a freelancer include: Werkdruk kan niet stabiel zijn - er kunnen tijden komen waarin je veel projecten hebt om aan te werken, en andere tijden waarin je als freelancer geen projecten hebt om aan te werken. Dit kan van invloed zijn op de winst die je op maand- of jaarbasis verwacht, omdat deze niet constant is. You are responsible - aangezien je je eigen baas bent,



- *ligt de verantwoordelijkheid voor alles direct bij jou. Je bent verantwoordelijk om te onthouden aan welke verwachtingen moet worden voldaan op bepaalde data, en je verwacht dat je jezelf uitdost en netwerkt voor vangstkansen voor toekomstige projecten.*
- *Geen voordelen voor de werkgever - je hebt geen betaalde ziekte-dagen of vakantiedagen meer om te gebruiken. Daarom is elke dag dat je niet werkt, een dag dat je niet betaald krijgt.*
- *Verantwoordelijkheden nemen toe - freelancers moeten eraan denken om genoeg geld te hebben om hun belastingen te betalen omdat ze misschien geen stabiel inkomen hebben.*



7.2. UW BEDRIJFSIDEE PLANNEN EN UW ONDERNEMINGSPLAN OPSTELLEN

Ondernemerschap is een belangrijke vorm van werkgelegenheid geworden voor migranten en vluchtelingen in Europa. Een eigen bedrijf beginnen is ook een goede manier om in de gemeenschap te integreren. Er zijn echter veel zaken waarmee u rekening moet houden als u een eigen bedrijf begint. U moet er zeker van zijn dat u over de juiste verblijfsvergunning beschikt om zelfstandige te worden, en over de nodige beroepsvaardigheden en - in de meeste gevallen - moet u ook enige kennis hebben van de nationale taal van het land. Het is ook belangrijk dat u zich vertrouwd maakt met de wetgeving in het land waar u woont, bijvoorbeeld inzake vergunningen en belastingen voor ondernemers.

Het is ook belangrijk om een goed bedrijfsidee te hebben en een gedetailleerd bedrijfsplan, inclusief kennis van uw klanten en verkoopmethoden. Vergeet niet dat er ook risico's kleven aan het ondernemerschap. Het vinden van financiering en een zorgvuldige planning zijn essentieel.

Een bedrijfsidee is een concept dat kan worden gecommercialiseerd. Het draait meestal om een product of dienst dat volgens een uniek model voor geld kan worden verkocht. Er zijn verschillende methoden om een bedrijfsidee te ontwikkelen en te testen.

Hier zijn de stappen die u kunt volgen:

1)U moet uw producten en diensten definiëren

Elk bedrijf levert iets aan klanten. Dat iets kan een product of een dienst zijn. U moet duidelijk definiëren welke producten of diensten uw bedrijf zal aanbieden door de volgende vragen te overwegen:

Welk product of welke dienst gaat u aanbieden?

Wat zijn de kenmerken van uw producten of diensten?

Welke voordelen bieden uw producten of diensten aan de klanten?



2) Bepaal de markt voor uw bedrijfsidee

U moet de markt bepalen die u gaat bedienen met deze producten of diensten. Het is belangrijk het volgende te overwegen:

Op welke markt gaat u deze producten en diensten aanbieden (uw eigen land, specifieke landen, internationaal)?

Wie zullen de klanten van deze producten of diensten zijn? Wat zijn de belangrijke kenmerken van uw klanten?

Hoe gaat u uw klanten / uw markt bereiken?

3) Denk aan uw concurrentie

U moet ook aandacht besteden aan uw concurrentie, want het bedrijfsleven kan zeer concurrerend zijn.

Wat zijn de vijf belangrijkste spelers in uw markt of bedrijfstak? Hoe bieden zij hun producten aan?

Wat zijn de voordelen van hun producten of diensten?

4) Bepaal de middelen die nodig zijn voor uw bedrijfsidee

Ten slotte moet u bepalen welke middelen u nodig hebt om uw bedrijf te starten. Denk aan het volgende:

Welke personele middelen heeft u nodig? (bijv. werknemers, leveranciers enz.)

Hoeveel financiële middelen heeft u nodig?

Welke materiële middelen heeft u nodig? (bv. vestigingsplaats, materiaal)

Welke informatiebronnen heeft u nodig?

Hoe krijgt u toegang tot deze middelen?

Uw ondernemingsplan voorbereiden

Zodra u uw bedrijfsidee hebt bijgeschaafd, kunt u gaan werken aan uw ondernemingsplan. Een ondernemingsplan beschrijft in detail hoe uw bedrijf zijn doelstellingen zal bereiken.



Het traditionele ondernemingsplan is meestal lang, wel 20-30 pagina's.

Een lean businessplan is kort, ongeveer 1 pagina. Dit is geschikt voor financieringsaanvragen of als u uw bedrijf wilt voorstellen aan potentiële financiers of belanghebbenden.

Een traditioneel ondernemingsplan bestaat uit het volgende:

Samenvatting

Een korte introductie van je bedrijf. Missieverklaring, basisinformatie over je product of dienst, leiderschap, werknemers, locatie en financiële informatie.

Bedrijfsomschrijving

Hier geeft u gedetailleerde informatie over uw bedrijf, met vermelding van uw doelgroep / consumenten, organisatie, management, enz. Wat maakt uw bedrijf bijzonder en welke expertise heeft u? U moet hier de sterke punten van uw bedrijf toelichten, vooral als u uw plan voorlegt aan potentiële financiers.

Marktanalyse

Hier moet u enig onderzoek doen naar uw bedrijfstak en de doelmarkt. U moet ook uw concurrentie onderzoeken en nagaan wat zij doen en waarom het werkt, en vervolgens uitleggen hoe u van plan bent het beter te doen.

Organisatie en management

De structuur van uw bedrijf en wie het zal leiden. Hier kunt u de juridische structuur van uw bedrijf uitleggen, en ook een organigram en informatie over uw belangrijkste werknemers opnemen.

Dienst of productlijn

Hier beschrijf je wat je verkoopt of welke dienst je aanbiedt. Definieer

het klantenbestand en licht de voordelen en de levenscyclus van het product toe. Als uw innovatie intellectuele eigendom omvat, zoals auteursrechten of octrooiaanvragen, leg deze dan ook uit.

Marketing en verkoop

Hier legt u uw marketingstrategie uit, vooral hoe u uw klanten zult aantrekken en hoe u kunt aantonen dat dit succesvol zal zijn. Wees zeer grondig.

Financieringsaanvraag

Als je om financiering vraagt, schets je hier je financieringsbehoeften, waarvoor je de financiering gaat gebruiken en hoe.

Financiële prognoses

Deze vullen uw financieringsaanvraag aan. Het doel is de lezer ervan te overtuigen dat uw bedrijf stabiel is en succesvol zal zijn. Voeg een prognose toe van de inkomsten, balansen, kasstroomoverzichten en kapitaaluitgaven voor de komende vijf jaar.

Uw ondernemingsplan moet uw eigen unieke bedrijfsidee weerspiegelen - het kan echter nuttig zijn om inspiratie op te doen bij anderen. U kunt online voorbeelden van ondernemingsplannen vinden, bijvoorbeeld hier:<https://www.sba.gov/business-guide/plan-your-business/write-your-business-plan>
<https://blog.hubspot.com/marketing/sample-business-plans>



7.3. STARTING YOUR OWN COMPANY IN AN EU COUNTRY

Als EU-burger kunt u uw eigen bedrijf oprichten (als eenmanszaak of vennootschap) in elk EU-land, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein. U kunt ook een dochteronderneming oprichten van een bestaand in de EU gevestigd bedrijf dat al in een EU-land is geregistreerd.

Vereisten voor het starten van een eigen bedrijf

De vereisten verschillen per EU-land, maar de EU moedigt haar lidstaten aan om de oprichting van nieuwe bedrijven te vergemakkelijken, bijvoorbeeld door aan het volgende te voldoen: setting

- binnen 3 werkdagen op te leveren
- minder dan 100 euro kost
- alle procedures verlopen via één enkel administratief orgaan
- alle registratieformaliteiten online af te handelen
- online registratie van een bedrijf in een ander EU-land (via de nationale contactpunten)

U kunt ook steun en informatie krijgen van de bovengenoemde Points of Single Contact (https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/single-market-services/services-directive/practice/points-single-contact_en), die nationale informatie voor uw land verstrekken en u helpen met praktische zaken, zoals vergunningen, kwalificaties, arbeidswetgeving en regels voor overheidsopdrachten.

U moet ook rekening houden met het soort bedrijf dat u wilt oprichten.

Veel voorkomende bedrijfstypen binnen de EU zijn onder meer:

- Eenmanszaak
- Partnerschappen
- Naamloze vennootschap (LLC)

- Corporatie
- Vennootschap zonder winstoogmerk

U kunt meer lezen over verschillende soorten bedrijven in verschillende landen, bijv.

https://www.wikiwand.com/en/List_of_legal_entity_types_by_country

Hoe vindt u financiering en steun voor uw bedrijf?

Er zijn verschillende projecten om startende bedrijven in de EU te helpen, zoals de volgende:

Startup Europe versterkt de netwerkmogelijkheden tussen hightech startups, scaleups, investeerders, accelerators, bedrijfsnetwerken, universiteiten en de media.

Startup Europe Partnership is een geïntegreerd pan-Europees open innovatieplatform dat de beste scaleups in de EU helpt groeien.

InvestEU Portal brengt investeerders en projectpromotoren samen in één EU-database van investeringsmogelijkheden.

Naast nationale financiering kunt u via deze bronnen Europese financieringsmogelijkheden vinden. In het volgende artikel gaan we dieper in op financiering.

7.4. HOE UW BEDRIJF TE FINANCIEREN

U moet ook nadenken over de financiering van uw bedrijf.

De EU heeft verschillende financieringsprogramma's waarvoor u een aanvraag kunt indienen, afhankelijk van het soort bedrijf dat u begint. De twee verschillende soorten zijn directe financiering en indirecte financiering.

Hier vindt u de verschillende soorten financiering die de EU voor bedrijven aanbiedt: <https://europa.eu/youreurope/business/finance-funding/getting-funding/access-finance/search/en>

Rechtstreekse financiering

De toewijzing van kapitaal voor directe financiering wordt beheerd door de Europese instellingen. Er zijn twee soorten financiering beschikbaar: subsidies en contracten. U kunt subsidies en contracten die door de Europese Commissie worden beheerd, aanvragen op het portaal voor financiering en aanbestedingen.

Subsidies worden gegeven aan projecten die verband houden met het EU-beleid, meestal aan een bedrijf of aanverwante organisaties (bedrijfsverenigingen, bedrijfsondersteunende bedrijven, consultants, enz.

Opdrachten worden verstrekt door EU-instellingen voor de aankoop van diensten, goederen of werken die zij nodig hebben voor hun activiteiten - zoals studies, opleidingen, de organisatie van conferenties of IT-apparatuur.

Indirecte financiering

Indirecte financiering wordt beheerd door nationale en regionale autoriteiten en omvat bijna 80% van de EU-begroting, voornamelijk via 5 grote fondsen die onder de paraplu van de Europese structuur- en investeringsfondsen vallen.



De fondsen zijn:

- Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling - regionale en stedelijke ontwikkeling
- Europees Sociaal Fonds - sociale integratie en goed bestuur
- Cohesiefonds - economische convergentie door minder ontwikkelde regio's
- Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling
- Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij

Financiering aanvragen

Om toegang te krijgen tot EU-subsidies moet u een aanvraag indienen via de bevoegde regionale of nationale autoriteiten (de zogenaamde beheersautoriteiten

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/atlas/managing-authorities/) in de lidstaat waar u bent ingeschreven.

Lees meer over hoe EU-financiering werkt.

Steun voor kleine ondernemingen

Wanneer u een bedrijf hebt opgericht in een EU-land, kunt u contact opnemen met Enterprise Europe Network om advies, ondersteuning en mogelijkheden te vragen om uw bedrijf internationaal te laten groeien.

Netwerk Ondernemend Europa

Over microfinanciering - leningen van minder dan 25.000 euro.

EU steun voor microfinanciering

Het Uitvoerend Agentschap voor het Midden- en Kleinbedrijf (EASME) van de EU ondersteunt kleine bedrijven, programma's van EASME.

Steun voor kleine bedrijven in Europa

De Europese Commissie helpt bedrijven uit te breiden buiten de EU.

Succesverhalen van kleine bedrijven

EU policy on improving access to finance for small businesses, EU policy on loans and guarantees, venture capital, crowdfunding, private investment and growth stock markets, EU rules and initiatives in financing small businesses, financial instruments available for small businesses, practical advice for businesses looking for finance.

Access to finance for small businesses

EU regional policy, funding programmes, accessing regional funds.

Small business competitiveness in structural investment funds

EU-beleid voor betere toegang tot financiering voor kleine bedrijven, EU-beleid voor leningen en garanties, durfkapitaal, crowdfunding, particuliere investeringen en groeiaandelenmarkten, EU-regels en -initiatieven voor de financiering van kleine bedrijven, beschikbare financiële instrumenten voor kleine bedrijven, praktisch advies voor bedrijven die op zoek zijn naar financiering.

Toegang tot financiering voor kleine bedrijven

Regionaal beleid van de EU, financieringsprogramma's, toegang tot regionale fondsen.

Concurrentievermogen van kleine bedrijven in de structuurfondsen



ACTIVITEITEN

Activiteit 1

Titel: Creëer uw bedrijfsidee

Doel van de activiteit : Een levensvatbaar bedrijfsidee creëren

Benodigde tijd:: 60 minuten

Benodigde materialen: Computer / schrijfprogramma / pen en papier

Stappen om de taak uit te voeren:

Doe online wat onderzoek naar de sectoren waarin u geïnteresseerd bent en bepaal uw bedrijfsidee. Het kan een goed idee zijn om een lijst van 5-10 bedrijfsideeën op te stellen en vervolgens alle in dit artikel genoemde punten in overweging te nemen en te beslissen welke levensvatbaar is.

Activiteit 2

Titel: Maak uw ondernemingsplan

Doel van de activiteit : Uw eigen ondernemingsplan maken

Benodigde tijd:: 90-120 minuten

Benodigde materialen: Computer / schrijfprogramma / pen en papier

Stappen om de taak uit te voeren:

Lees de stappen om je ondernemingsplan te schrijven. Begin met het doen van onderzoek naar je bedrijfsidee en de bedrijfssector, en schrijf je plan. Houd het eenvoudig (minder dan 1 pagina per vraag), je kunt het later altijd nog uitwerken.

Activiteit 3

Titel: Freelancing rollenspel

Doel van de activiteit : Leren hoe je een idee moet pitchen en begrijpen wat de relevante vaardigheden zijn die nodig zijn voor de baan.

Benodigde tijd: Het hangt af van de grootte van de groep:

voorbereiding: 40 minuten

presentatie: 10 minuten per deelnemer



Benodigde materialen: papier

Stappen om de taak uit te voeren:

Schrijf op verschillende papieren beroepen op, zoals webontwikkelaar, schrijver, cateraar, enz. Wijs elke rol toe aan elke deelnemer en vraag hen een presentatie voor te bereiden om een potentiële klant voor te stellen, de kosten en hoe klanten aan te trekken.

Daarna presenteren ze en proberen ze de groep te overtuigen van hun idee.

Activiteit 4

Titel: Uw bedrijf versterken

Doel van de activiteit : De deelnemers zullen nadenken over de sterke en zwakke punten van een bedrijf en zo hun kritisch denken en zelfanalyse verbeteren.

Benodigde tijd:: 90 minuten

Benodigde materialen: anderhalf uur

Stappen om de taak uit te voeren:

Stel de deelnemers eerst de tabel van de SWOT-analyse voor (een voorbeeld vindt u hier: [SWOT-analyse](#)).

Deel verschillende rollen en namen van echte bedrijven uit. Geef de deelnemers vervolgens 20 minuten om onderzoek te doen naar het bedrijf en 30/40 minuten om de SWOT-analysetabel in te vullen.



Aanvullende middelen/verdere lectuur

- [15 Voor- en nadelen van freelancen](#)
- [19 Voor- en nadelen van freelancen. \(2020, 11 december\). Een Stukje Aan De Zijde.](#)
- [Amin, F. \(2015, juni 25\). 10 voor- en nadelen van freelancer worden. LinkedIn: Log in of Meld je aan.](#)
- [Freelance zijn in Europa: Everything You Need to Know About Freelancing Market - Freelance Business Community. \(2021\). Freelance Business Community - De Freelance Economie helpen bloeien.](#)
- [Cope, S. \(2021\). Hoe word ik een freelancer in 2022: De complete gids. Upwork.](#)
- [Deering, S. \(2015, november 7\). Alles wat je moet weten over werken als freelancer. Undercover Recruiter.](#)
- [Europese Commissie. Financiën en ondersteuning.](#)
- [Europese Commissie. Interne markt en normen.](#)
- [Johnson, A. \(2022, november 22\). 27 Europe Visas for Freelancers, Remote Workers & Digital Nomads. Waar kan ik wonen?](#)
- [De belangrijkste voor- en nadelen van freelancen die elke zelfstarter moet overwegen. \(2022, 1 april\). Rock Inhoud](#)
- [Manager, C. \(2021, januari 29\). Voordelen & nadelen van freelancen - Locus Workspace. Locus Workspace](#)
- [Handboek voor Ondernemers. IntegrAction project.](#)
- [Nasrudin, Ahmad. 2021. Bedrijfsidee: Bronnen en Criteria voor een Goed Idee.](#)
- [Zes stadia om bedrijfsideeën te ontwikkelen. Chron.](#)
- [Wat maakt een goed bedrijfsidee? Werkruimte.](#)
- [Wikiwand.](#)
- [Schrijf je ondernemingsplan. Amerikaanse Small Business Administration. J](#)
- [Jouw Europa.](#)





Co-funded by
the European Union

Gefinancierd door de Europese Unie. Opvattingen en meningen zijn echter uitsluitend die van de auteur(s) en komen niet noodzakelijkerwijs overeen met die van de Europese Unie of het Uitvoerend Agentschap voor onderwijs en cultuur (EACEA). Noch de Europese Unie, noch EACEA kan hiervoor verantwoordelijk worden gehouden.