

WERKboek

Een handboek om succesvol aan het werk te gaan,
voor mensen met autisme en hun loopbaanbegeleiders



1. Inleiding
2. Praktische tips voor loopbaanbegeleiders
3. Autisme begrijpen
4. Een geschikte functie kiezen
5. Solliciteren naar een functie
6. Sollicitatiegesprekken
7. Werkervaring opdoen
8. Communicatie en sociale vaardigheden
9. Omgaan met spanning en stress
10. Voorbereid aan de slag
11. Voorbeeld: de werkervaring van David
12. Meer informatie

Uit onderzoek van de National Autistic Society (NAS) blijkt dat slechts 15% van de volwassenen met autisme een fulltime baan heeft. Ter vergelijking: ongeveer 31% van de mensen met een beperking werkt fulltime en 57% van de Britse beroepsbevolking zonder beperking. Volgens de gegevens van het Nederlands Autisme Register (NAR) had 45% van de mensen met autisme in 2018 in Nederland betaald werk voor minimaal 16 uur per week tegenover ca 70% van de beroepsbevolking (Bron: CBS). Veel volwassenen met autisme werken parttime, wat in Nederland gebruikelijker is dan in Engeland. Voor 38% van de mannen en 27% van de vrouwen die deelnemen aan het NAR is betaald werk hun belangrijkste inkomstenbron, voor de overige deelnemers is een uitkering of het inkomen van hun partner of ouders de belangrijkste inkomstenbron. Van de mensen met autisme die betaald werk hebben, vindt ongeveer een kwart dit werk niet passend qua niveau en een derde vindt hun werk niet passend qua inhoud.

De Nederlandse Vereniging voor Autisme en de projectgroep Werkweb-Autisme zijn ervan overtuigd dat er in Nederland een enorm onontdekt arbeidspotentieel is van gemotiveerde en getalenteerde mensen met autisme die geen betaald werk hebben vanwege de obstakels die zij onder vinden tijdens werving- en selectieprocedures. Deze procedures bieden namelijk nogal wat potentiële uitdagingen voor mensen met autisme, zoals ongeschreven regels, hypothetische vragen, groepsactiviteiten en sollicitatiecommissies. Deze leidraad biedt handvatten om beter voorbereid die uitdagingen aan te gaan.

“Ik zou maar wat graag een baan hebben waarbij mijn capaciteiten ten volle worden benut, omdat ik ben wie ik ben, en niet ondanks dat ik ben wie ik ben.”

Over dit handboek

Het doel van deze leidraad is om mensen met autisme duidelijke tips en strategieën aan te reiken waarmee zij succesvol werk kunnen vinden en goed voorbereid aan de slag kunnen gaan. In hoofdstuk 2 staan praktische tips voor (loopbaan) begeleiders, bedoeld om werkzoekenden met autisme zo effectief mogelijk te begeleiden in hun zoektocht naar werk. In hoofdstuk 3 tot en met 10 staan informatiebladen en activiteiten (opdrachten) waar werkzoekenden met autisme zelf mee aan de slag kunnen gaan. Iedereen met autisme is uniek, dus niet al deze hulpmiddelen zijn handig voor iedereen. We bieden een verscheidenheid aan hulpmiddelen, zodat er voor iedere specifieke cliënt passende werkbladen en opdrachten zijn. De hulpmiddelen in deze leidraad helpen om op een gestructureerde manier op zoek te gaan naar een baan.

In de hoofdstukken staan veel citaten van mensen met autisme, deze geven uit eerste hand inzicht in de ervaringen van werkzoekenden met autisme.

“Ik heb geleerd om zelfstandig te werken en om zelf te proberen problemen op te lossen, om alleen vragen te stellen als ik er echt niet uitkom. Ik heb meer zelfvertrouwen en een groter gevoel van eigenwaarde gekregen en ik heb veel bijgeleerd. Ik ga nu ook vaker uit omdat ik daarvoor voldoende zelfvertrouwen heb. Ik ga naar verschillende gelegenheden zoals het snookercentrum en ik heb nieuwe vrienden gemaakt.”

Wat is een loopbaanbegeleider?

In dit boek gebruiken we de term 'loopbaanbegeleider' als aanduiding voor alle professionals die mensen met autisme helpen bij het vinden van werk. We bedoelen hiermee bijvoorbeeld de volgende type professionals:

- Jobcoaches
- Supported employment-professionals
- Inzetbaarheids-professionals
- Trajectbegeleiders
- Re-integratiebegeleiders
- Werkcoaches van het UWV
- Loopbaanbegeleiders
- Ambulante woonbegeleiders of wooncoaches
- Stagebegeleiders en docenten
- Consulents van MEE
- Autisme-coaches
- Levensloopbegeleiders

Autismeterminologie

Er is veel discussie over hoe je autisme zou moeten definiëren en hoe je er het beste over kunt praten. Veel gebruikte termen zijn autisme spectrum stoornis, Asperger, klassiek autisme, PDD NOS. Al deze termen verwijzen naar (kenmerken van) de officiële DSM-5 diagnose Autism Spectrum Stoornis (ASS). Het spectrum waar deze diagnose betrekking op heeft is omvangrijk en omvat een grote diversiteit aan uitingen van kenmerken en manieren van zijn.

In dit handboek schrijven we overwegend over 'mensen met autisme', om te benadrukken dat het gaat om mensen met ieder hun eigen unieke eigenschappen, waaronder kenmerken van autisme. Iedereen is immers méér dan alleen die autistische kenmerken. We kiezen voor de aanduiding 'autisme' in plaats van het officiële 'ASS', omdat deze term minder medisch klinkt, en veel mensen met autisme zich niet hun leven lang 'patiënt' voelen - zeker niet als zij op zoek zijn naar een betaalde baan.

We zijn ons ervan bewust dat er (veel) mensen zijn die de aanduiding 'mensen met autisme' niet prettig vinden, omdat het hierdoor lijkt alsof autisme losstaat van identiteit, dat autisme iets is wat je kunt veranderen en waar je vanaf kunt komen zonder dat je als individu wezenlijk verandert. Zij geven de voorkeur aan de term 'autistische mensen', omdat zij vinden dat autisme hiermee op een positieve manier aangeduid wordt als een verschil in neurologie ('neurodiversiteit'), een andere manier van 'zijn' en dat het een besef van persoonlijke identiteit geeft. Deze term komt in sommige citaten in deze leidraad voor.

Mensen hebben dus verschillende ideeën over hoe je zou moeten praten over autisme; daarom is het belangrijk om na te gaan waar de persoonlijke voorkeur ligt van degene met wie je werkt.

2 Praktische tips voor loopbaanbegeleiders

Doel van dit hoofdstuk

Autismevriendelijke loopbaantrajecten creëren.

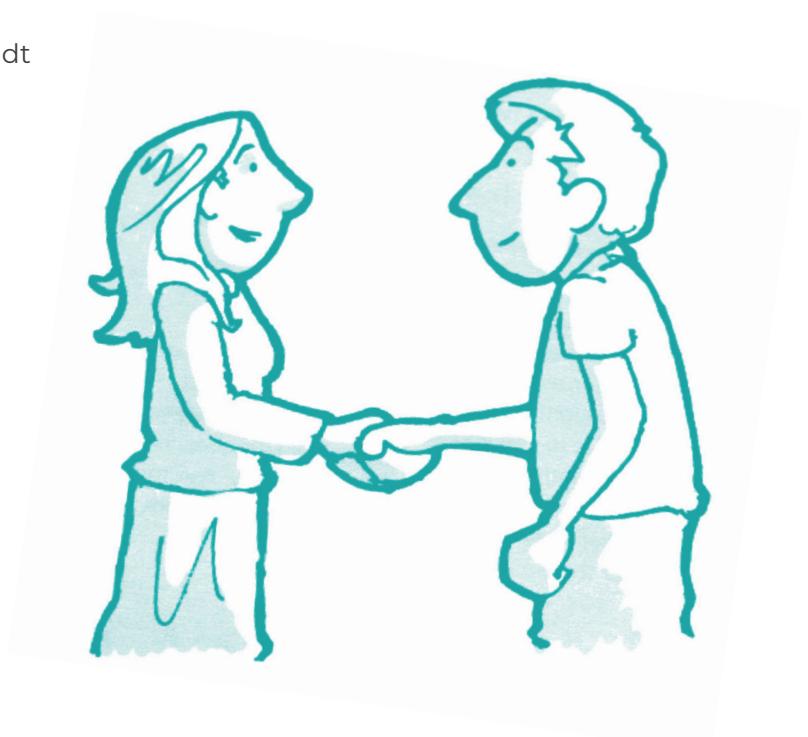
De doelstellingen van dit hoofdstuk zijn:

- Loopbaanbegeleiders leren begrijpen hoe hun manier van werken overkomt op een werkzoekende met autisme;
- Loopbaanbegeleiders leren hoe je op een succesvolle en positieve manier kunt werken met mensen met autisme;
- Loopbaanbegeleiders bewust maken van wat een passende setting is om af te spreken met de werkzoekende;
- Handvatten bieden aan loopbaanbegeleiders om succesvol te werken met iemand met autisme.

“Loopbaanbegeleiders moeten kennis hebben van autisme, ze moeten leren hoe ze met je kunnen werken, je helpen om je weg te vinden en goed advies te geven. Ze moeten je stimuleren om nieuwe dingen uit te proberen en je helpen leren hoe je dit zelfstandig uit kunt voeren.”

Inhoud

- 2.1 Mensen introduceren bij de loopbaanbegeleiding
- 2.2 Voorbeeld: uitnodiging voor een kennismakingsgesprek
- 2.3 Voorbeeld: routebeschrijving
- 2.4 De eerste kennismaking
- 2.5 Voorbeeld: re-integratie of begeleidingsovereenkomst
- 2.6 Rooster met afspraken
- 2.7 Voorbeeld: rooster met afspraken
- 2.8 De locatie waar de afspraak plaatsvindt
- 2.9 Omgaan met verschillende situaties
- 2.10 Professionele praktijk
- 2.11 Samenvatting
- 2.12 Checklist



2.1 Mensen introduceren bij de loopbaanbegeleiding

Als je een loopbaanbegeleider bent die nog niet veel van autisme weet, lees dan eerst hoofdstuk 3 'Autisme begrijpen' voordat je dit hoofdstuk leest.

Voor veel mensen met autisme kan het eerste contact een bepalende factor zijn in hun besluit om al dan niet door te gaan met jouw diensten. Hier staan suggesties voor een goede introductie van je diensten.

Onderzoek welke communicatievorm de werkzoekende het prettigst vindt

Degene waar je mee gaat werken heeft misschien een voorkeur voor een bepaalde wijze van communiceren. Bijvoorbeeld, iemand kan een voorkeur hebben voor schriftelijke communicatie, zoals via email of whatsapp, omdat geschreven informatie makkelijker te volgen is en minder stress veroorzaakt dan bijvoorbeeld telefonisch overleg.

Het is belangrijk om de communicatievorm waar de werkzoekende de voorkeur voor heeft zo veel mogelijk te gebruiken. Op die manier zorg je ervoor dat je diensten toegankelijk zijn, en werkzoekenden er optimaal van kunnen profiteren. Als de werkzoekende gestrest raakt door het gebruik van de telefoon, kan diegene afhaken als hij of zij verwacht dat er binnen jouw traject veelvuldig telefonisch contact voorkomt. Niet iedereen met autisme denkt er zo over. Vraag de werkzoekende altijd zelf welke communicatievorm voor hem of haar het best werkt.

“Ik vind telefoneren vooral stressvol als ik de persoon niet goed ken. Ik heb een voorkeur voor email omdat je dan nog na kan denken over wat je schrijft voordat je het verzendt. Het is niet iets waar je direct op moet reageren.”

De eerste bijeenkomst in detail

Wanneer je een startbijeenkomst of een kennismakingsgesprek plant is het van belang dat je de werkzoekende duidelijke informatie stuurt over de inhoud van de bijeenkomst, het doel van de bijeenkomst en met wie het gesprek zal plaatsvinden.

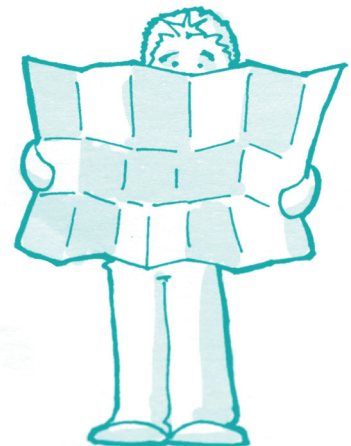
Mensen met autisme kunnen het bijzonder moeilijk vinden om met onbekende situaties om te gaan. Starten met een nieuw begeleidingstraject, een nieuwe locatie en ontmoeten van onbekende mensen kunnen daarom veel stress en angst met zich meebrengen. Door de werkzoekende vooraf gedetailleerde informatie over de eerste ontmoeting te geven, weet deze beter wat hij of zij kan verwachten. Dit helpt de angst te verminderen.

Het is belangrijk je bewust te zijn van de angsten en spanningen van de werkzoekende in alle aspecten van jullie interactie. Zie hoofdstuk 9 'omgaan met spanning en stress' voor meer informatie over dit onderwerp.

Routebeschrijving naar het kantoor

Een routebeschrijving met details over de bereikbaarheid van je kantoor is handig. Deze beschrijving moet een foto van het gebouw bevatten en instructies over hoe je er kunt komen met het openbaar vervoer. Je kunt bijvoorbeeld de naam van de dichtstbijzijnde bushalte noemen en de nummers van bussen die daar stoppen.

Mensen met autisme kunnen minder geneigd zijn om de weg te vragen wanneer zij verdwalen. Daarom is het van belang dat het kantoor en de receptie van je kantoor gemakkelijk te vinden zijn. Zorg voor specifieke instructies en duidelijke symbolen. Dit is bijvoorbeeld extra belangrijk wanneer je kantoor zich in een verzamelgebouw bevindt. Door deze extra instructies zal iemand zich beter voorbereid en minder angstig voelen om naar de eerste afspraak te komen.



2.2 Voorbeeld: uitnodiging voor een kennismakingsgesprek

Beste meneer Timmermans, beste David,

Ik schrijf u vanuit re-integratiebedrijf [naam] om u uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek, naar aanleiding van uw eerdere gesprek met uw arbeidsdeskundige bij het UWV. We nodigen u uit om op maandag 14 januari om 14.00 uur langs te komen. Het gesprek zal ongeveer 60 minuten duren.

Tijdens het kennismakingsgesprek ontmoet u uw loopbaanbegeleider (Sarah Jansen) en krijgt u meer informatie over het re-integratietraject. Dit betreft onder andere informatie over hoe vaak er afspraken zullen plaatsvinden, hoe lang deze gesprekken duren en de globale inhoud van de gesprekken. U ontvangt dan ook een rooster met alle afspraken voor de komende 6 weken.

Voor meer informatie kunt u kijken op onze website:

www.naamdewebsitereintegratiebedrijf.nl

In de bijlage vindt u een gedetailleerde routebeschrijving naar ons kantoor. Bij aankomst kunt u zich bij de receptie melden en vragen naar Sarah Jansen.

Met vriendelijke groet,

Sarah

Sarah Jansen

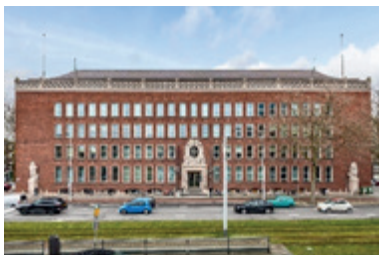
Mail: sarah@reintegratie.nl

Telefoon: 06-123456789



2.3 Voorbeeld: routebeschrijving*

Waar kunt u ons vinden:



Zo ziet ons gebouw eruit. Bij binnenkomst mag u direct de trap oplopen naar de 3e etage en u daar melden bij de receptie.

Tram 25 stopt voor de deur van het gebouw bij tramhalte Schiekade

Tram 25 stopt voor de deur van het gebouw bij tramhalte Schiekade

* Dit adres is een voorbeeld van een routebeschrijving naar een verzamelgebouw

2.4 De eerste kennismaking

Autisme bewustzijn

Het is belangrijk dat al het personeel binnen je organisatie kennis heeft over autisme, vooral de collega's die regelmatig persoonlijk contact hebben met werkzoekenden. Dit zijn bijvoorbeeld de receptionist en andere personeelsleden die het eerste aanspreekpunt zijn, waar werkzoekenden met vragen terecht kunnen.

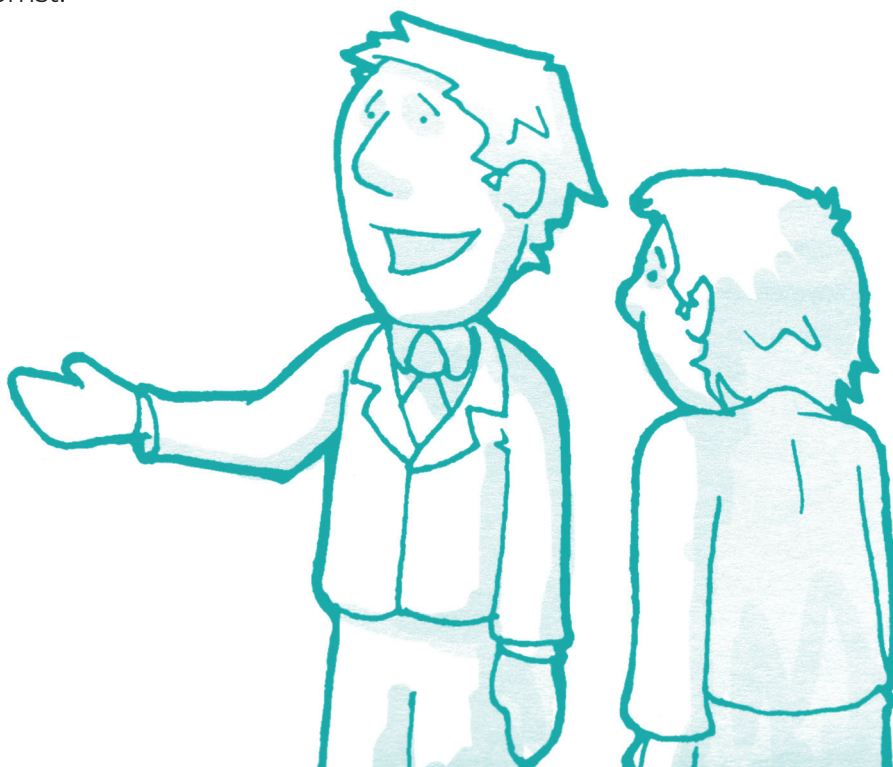
“Toen ik naar het re-integratiebedrijf ging en vroeg om een coach die gespecialiseerd is in autisme, was de persoon die ik sprak helemaal niet behulpzaam. Ze keek mij alleen met grote ogen aan en zei: ‘Heb jij autisme?!’ met een harde stem, vol ongeloof. Ik voelde me beschaamd. Hierdoor voelde ik mij heel gespannen toen ik daar weer naartoe moest.”

Het kan nuttig zijn om je receptionist om feedback te vragen over hoe de werkzoekende zich presenteert bij binnenkomst. Dit kan een handige situatie zijn om te oefenen ter voorbereiding op het bezoeken van nieuwe organisaties en sollicitatiegesprekken in de toekomst.

Rondleiding

Start de eerste kennismaking met een rondleiding door het gebouw. Dit helpt de werkzoekende om de omgeving te leren kennen en eventuele angst en spanning voor toekomstige afspraken te verminderen. Dit geldt vooral als de afspraken in verschillende kamers zullen plaatsvinden.

Als je werkzoekenden met autisme gaat begeleiden is het belangrijk om wederzijdse verwachtingen duidelijk uit te spreken. Leg jouw rol uit en benadruk dat jij er bent om hen te helpen vaardigheden te ontwikkelen om banen te zoeken en hierop te solliciteren. Laat ze weten dat jij aan het eind van iedere afspraak een actiepuntenlijst maakt, welke door de werkzoekende in de eigen tijd uitgevoerd dienen te worden. Het is nuttig om de afspraken en verwachtingen vast te leggen in een re-integratieplan.



2.5 Voorbeeld: re-integratie of begeleidingsovereenkomst

Aanvullend op het al bestaande re-integratie- of begeleidingsplan kan het handig zijn om de belangrijkste afspraken nog explicieter te maken en deze toe te voegen als extra document aan de al bestaande overeenkomst. Hierdoor worden de verwachtingen van zowel de werkzoekende als de begeleider duidelijk. Het is van belang om per persoon af te stemmen welke afspraken noodzakelijk zijn en opgenomen moeten worden in een overeenkomst.

Begeleidingsovereenkomst

Als werkzoekende zal ik:

- Op tijd aanwezig zijn bij alle geplande bijeenkomsten.
- Zo snel mogelijk contact opnemen met mijn loopbaanbegeleider, wanneer ik niet naar een afspraak kan komen, of wanneer ik weet dat ik te laat kom. Dit doe ik via telefoonnummer..... of email.....
- Mezelf respectvol en netjes opstellen tegenover personeel en andere werkzoekenden die ik ontmoet bij het re-integratiekantoor.
- Voorzichtig met mijzelf, anderen en materialen op het kantoor omgaan.
- Mijn best doen om de actiepunten of huiswerkopdrachten uit te voeren.

Als loopbaanbegeleider zal ik:

- Op tijd aanwezig zijn bij alle geplande bijeenkomsten.
- Zo snel mogelijke contact opnemen met....., wanneer ik niet naar een afspraak kan komen, of wanneer ik weet dat ik te laat kom. Dit doe ik bij voorkeur via (voorkeursmanier voor contact).....Contactgegevens
- Mezelf respectvol en netjes opstellen tegenover personeel en andere werkzoekenden die gebruik maken van de begeleiding van het re-integratiekantoor.
- Voorzichtig met mijzelf, anderen en materialen op het kantoor omgaan.
- Mijn best doen omzo goed mogelijk te ondersteunen in het behalen van zij/haar geformuleerde doelen per bijeenkomst.

Werkzoekende

Ik begrijp wat er van mij verwacht wordt wanneer ik gebruik maak van de loopbaanbegeleiding.

Naam van de werkzoekende:

Handtekening van de werkzoekende.....datum.....

Loopbaanbegeleider

Ik begrijp wat er van mij verwacht in de periode dat ikbegeleid binnen dit (specifieke naam of doel van het traject kan hier genoemd worden) traject

Naam van de loopbaanbegeleider:.....

Handtekening van de loopbaanbegeleider.....datum.....

2.6 Rooster met afspraken

Het is belangrijk om structuur te brengen in de begeleiding waar mogelijk. Het helpt bijvoorbeeld om afspraken ver van tevoren in te plannen en bij voorkeur op gezette tijden. Dit zorgt voor consistentie en helpt de werkzoekende om een routine te ontwikkelen in de voorbereiding op deze afspraken.

“Ik vond vooral één organisatie waar het UWV mij naartoe had gestuurd niet fijn. Zij probeerden afspraken met mij te maken via SMS, vaak op het laatste moment. Het ging daarbij om afspraken waar ze het nog niet eerder met mij over hadden gehad. Dit was heel desoriënterend voor mij en hierdoor vond ik het heel lastig om dit in mijn tijd te managen.”

Tijdens de eerste afspraak zou je de werkzoekende een lijst met data en tijden moeten geven voor de volgende vier afspraken. Bij voorkeur moet je de werkzoekende uiterlijk een week van tevoren informeren als er wijzigingen zijn in de afspraken.

“Ik kan niet goed met verandering omgaan. Als een afspraak een paar dagen van tevoren wordt afgezegd dan kan ik mijn planning hierop aanpassen. Als het op het laatste moment is, dan kan ik het begrijpen als het een noodgeval is, maar het zou nog steeds desoriënterend voor mij zijn.”

De begeleidingsafspraken bieden de werkzoekende een goede kans om organisatievaardigheden te ontwikkelen. Zorg ervoor dat je de werkzoekende stimuleert om een kalender of rooster te gebruiken bij het inplannen van activiteiten en om afspraken in hun agenda te noteren.



2.7 Voorbeeld: rooster met afspraken

Het rooster van David Timmermans

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1 03/01/18					
Week 2 10/01/18			13.00-15.00 uur workshop		
Week 3 17/01/18					
Week 4 24/01/18			13.00-15.00 uur workshop		
Week 5 31/01/18					
Week 6 07/02/18			13.00-15.00 uur workshop		

Alle afspraken zijn met Robert Reeves bij:

Reïntegratiebedrijf
Werkerstraat 26
2623 KL, Werkstad

Als je niet naar een afspraak kunt komen, om welke reden dan ook, of als je niet op tijd kunt komen, neem dan contact op met Robert Reeves via een van onderstaande telefoonnummers of e-mailadressen:

Kantoor:

Mobiel:

Email:

Als je niet op een afspraak kunt komen zorg dan dat je dit minimaal één dag van tevoren (wanneer mogelijk) laat weten aan Robert Reeves.

2.8 De locatie waar de afspraak plaatsvindt

De begeleiding is het meest effectief wanneer deze in een passende en prettige setting plaatsvindt. Wanneer je met mensen met autisme werkt is het van belang om daarbij bewust met onderstaande zaken om te gaan.

Eén op één begeleiding

Eén op één begeleiding is de meest effectieve manier om met iemand met autisme te werken. Dit stelt je in staat om de werkzoekende beter te leren kennen en persoonlijke ondersteuning te geven, die beter aansluit bij de specifieke behoeften van de werkzoekende. Bij één op één bijeenkomsten kun je de impact van afleiding uit de omgeving zoveel mogelijk minimaliseren.

De inrichting van de kamer

Iemand met autisme kan het lastig vinden om informatie uit de omgeving waar hij zich bevindt goed te filteren en te verwerken. Daarom kan het voor hem of haar extra moeilijk zijn om te wennen aan een nieuwe kamer, of om zich te concentreren in een rommelige omgeving.

Wanneer mensen een kamer binnenstappen, zullen de meesten van hen automatisch al een groot deel van de informatie wegfilteren, zoals scheuren in de verf, papieren op de tafel en een pen op de grond onder het bureau. Iemand met autisme kan het lastig vinden om dit soort informatie weg te filteren en kan afgeleid raken door deze details. Je kunt de kans op afleiding verkleinen door de kamer zo veel mogelijk vrij van rommel te houden.

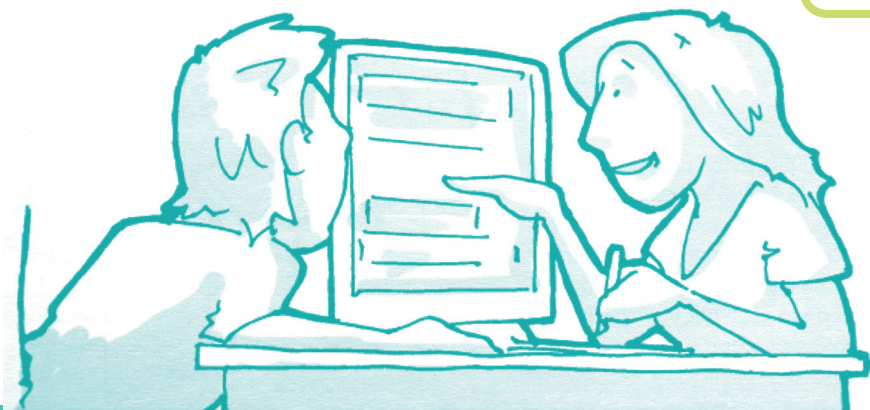
De sensorische omgeving

De sensorische omgeving waarin de afspraak plaatsvindt kan grote invloed hebben op de concentratie van de werkzoekende. Dit komt omdat veel mensen met autisme zintuiglijke gevoeligheden ervaren; zij kunnen zowel over- als ondergevoelig zijn voor bepaalde zintuiglijke prikkels. Iemand kan allerlei sensorische behoeftes hebben met betrekking tot: zicht (inclusief lichtfelheid), geur, geluid, smaak, aanrakingen, balans en proprioceptie. Afhankelijk van waar iemand behoefte aan heeft, kun je daar zoveel mogelijk rekening mee houden tijdens het gesprek.

Als de werkzoekende bijvoorbeeld overgevoelig is voor geluid, dan kan het voor deze persoon lastig zijn om achtergrondgeluid weg te filteren, zoals pratende mensen op de achtergrond of het geluid van verkeer als het raam open staat. Je kunt er dan bijvoorbeeld voor zorgen dat de deur van het kantoor en het raam gesloten zijn tijdens het gesprek, om zo de concentratie te bevorderen.

Neem de tijd om de werkzoekende te vragen naar eventuele zintuiglijke gevoeligheden en behoeften om de omgeving daarop aan te passen.

“Ik werd naar een kennismakingsgesprek gestuurd op een plek waar ze geen losse kantoren hadden maar een kantoortuin. Dit werkte helemaal niet voor mij. Er is veel te veel afleiding. Zoals achtergrondgeluid en mensen die met elkaar praten. Dit was volledig overweldigend voor mij’.



“Ik heb lastige ervaringen in groepen. Ze overweldigden mij. Ik werd in het verleden bespot voor mijn manier van praten. Altijd als ik in een groep ben, heb ik de neiging mezelf op de achtergrond te houden en niet teveel te zeggen omdat ik bang ben dat ik belachelijk gemaakt wordt.”

Groepsbijeenkomsten

Groepsbijeenkomsten kunnen voor mensen met autisme extra uitdagend zijn. Zonder de juiste ondersteuning kunnen zij misschien niet goed meedoen of veel stress en angst ervaren. Maar als de groep goed begeleid wordt kan het een waardevolle manier zijn om ervaringen te delen. Starten met het bespreken van groepsregels bij de start van iedere nieuwe groep is belangrijk. De groepsregels moeten gaan over op tijd komen, elkaar respecteren en het nemen van beurten. Het kan behulpzaam zijn om de groepsleden de kans te geven om zelf een aantal regels te verzinnen, dit stimuleert mensen om zich hier ook aan te houden.

Hoe meer structuur er is binnen de bijeenkomst, hoe makkelijker het is voor deelnemers. Vertel aan het begin de inhoud van de bijeenkomst, inclusief het doel dat je hoopt te bereiken en vat op het einde samen wat jullie hebben besproken.

Het betrekken van ouders of verzorgers

Het kan heel nuttig zijn om advies te krijgen van ouders of andere belangrijke verzorgers over hoe je het meest effectief met de werkzoekende kunt werken. Tegelijkertijd is het ook heel belangrijk om de zelfstandigheid van de werkzoekende te stimuleren tijdens het loopbaanbegeleidingstraject.

Het kan helpen om aan de ouder of verzorgende uit te leggen dat je graag de afspraken tijdens de loopbaanbegeleiding op dezelfde manier wilt benaderen als werkafspraken in de toekomst. Dat

betekent dat de werkzoekende zoveel mogelijk zelfstandig reist en zijn eigen tijd leert managen. Voor sommigen zal het zelfstandig reizen stap voor stap opgebouwd moeten worden, maar het doel moet altijd zijn om onafhankelijkheid zo veel mogelijk te vergroten.

Zelfvertrouwen

Sommige mensen met autisme hebben weinig zelfvertrouwen. Dit kan een gevolg zijn van hun worsteling om sociale situaties te begrijpen tijdens hun leven.

“Ik heb lastige ervaringen in groepen. Ze overweldigden mij. Ik werd in het verleden bespot voor mijn manier van praten. Altijd als ik in een groep ben, heb ik de neiging mezelf op de achtergrond te houden en niet teveel te zeggen omdat ik bang ben dat ik belachelijk gemaakt wordt.”

Je kunt werkzoekenden helpen om hun eigen vaardigheden en sterke punten te ontdekken, zodat hun zelfvertrouwen zal stijgen. Een goede manier om dit te doen is de werkzoekende aan te moedigen om werkervaringen, stages of andere betekenisvolle activiteiten zoals online cursussen te gaan ondernemen en af te ronden. Dit biedt hen de mogelijkheid om hun vaardigheden in te zetten en geeft een gevoel van succes, doordat zij een prestatie leveren. Het kan ook helpen gedurende het proces constant positieve feedback te geven en sterke punten te benadrukken.



Je inzet als loopbaanbegeleider heeft belangrijke impact op de toekomstige werkmogelijkheden van de werkzoekende die je begeleidt. Je geeft begeleiding, maar je bent ook een rolmodel voor wat er verwacht kan worden van een werkende professional. Het is belangrijk dat je je zelf ook aan de regels houdt die je uitzet voor de mensen waar je mee werkt. Bijvoorbeeld als je weet dat je te laat komt voor een afspraak moet je dit op tijd aan de werkzoekende laten weten. De werkzoekende kan het vertrouwen in je verliezen wanneer je de gemaakte afspraken niet nakomt.

Individuele vaardigheden

Als loopbaanbegeleider is het doel van je werk om de zelfstandigheid van de werkzoekende zoveel mogelijk te vergroten. Dit vraagt van je dat je altijd positief, aanmoedigend en ondersteunend bent. Herinner werkzoekenden bijvoorbeeld aan hun eerdere prestaties en zorg ervoor dat jij positief bent over wat zij kunnen bereiken.

Als iemand bijvoorbeeld ondersteuning nodig heeft om zelfstandig te kunnen reizen, bespreek dan situaties met ze waarin ze eerder alleen hebben gereisd en geef ze tips over hoe ze dit kunnen oefenen in de omgeving. Een alternatief is om ondersteuning in te schakelen om te oefenen met het gebruik van openbaar vervoer, als eerste stap naar meer onafhankelijkheid. Dit kan bijvoorbeeld een ambulante begeleider oppakken met de werkzoekende.

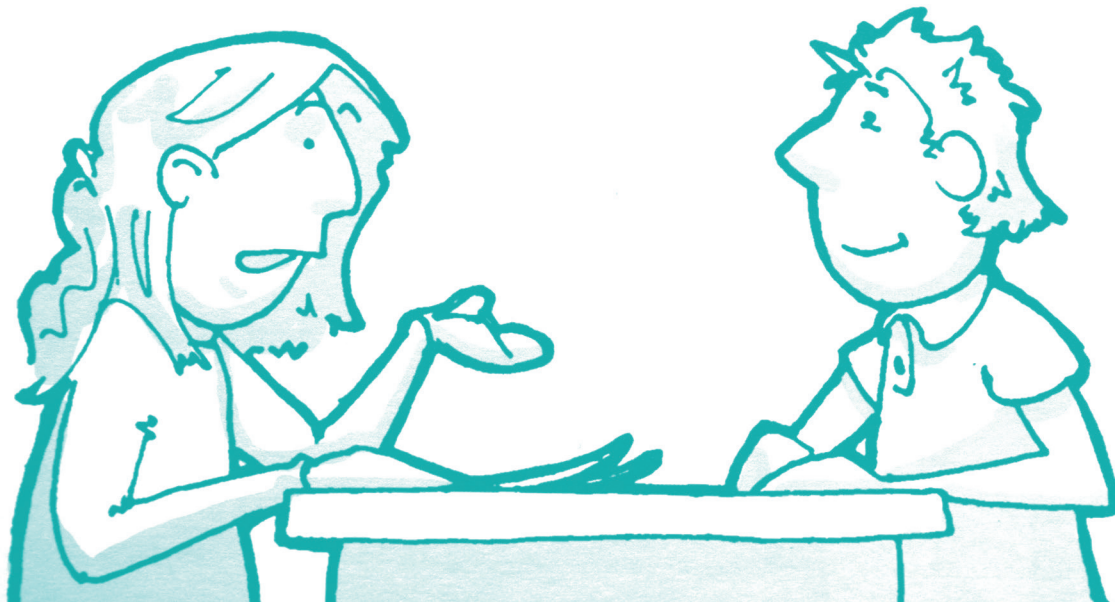
Wees realistisch

Het is belangrijk dat je geen te hoge verwachtingen scheidt over wat je de werkzoekende kunt bieden. In plaats van strikte deadlines en afspraken, zoals 'aanstaande donderdag maken we je CV compleet', kun je in plaats daarvan zeggen 'de komende twee weken gaan we proberen je CV compleet te maken'. Wanneer je je beloftes niet nakomt kunnen werkzoekenden het vertrouwen verliezen dat jij de juiste persoon bent om hen te begeleiden.

Wees positief

Er zijn veel stereotypes over mensen met autisme. Het is belangrijk om te onthouden dat hoewel mensen met autisme in grote lijnen op dezelfde gebieden problemen ondervinden, zij hun eigen profiel van sterktes en zwaktes hebben. Je moet positief zijn over wat iedere werkzoekende met autisme kan bereiken.

Mensen met autisme zijn extreem succesvol geweest in verschillende beroepen, zoals als acteur, artiest of als wetenschapper. Je kunt de werkzoekende helpen om positief over mogelijkheden te denken door naar voorbeelden van succesvolle mensen te kijken die beschreven worden als mensen met autistische trekken. (zie **3.12 Informatieblad: beroemde mensen met autisme**)



Om een laag zelfbeeld aan te pakken is het belangrijk om succeservaringen van de werkzoekende te benadrukken, zoals het zelfstandig reizen naar afspraken of het succesvol afronden van bepaalde taken op hun vrijwilligerswerk. Benadruk de vaardigheden die zij al hebben en benoem hoe deze vaardigheden kunnen helpen bij het vinden van een baan.

De woorden en zinnen die je gebruikt hebben invloed op de reactie die je krijgt. Probeer een positieve manier te vinden om vragen te stellen, bijvoorbeeld:

- Minder positief: 'Ben je geïnteresseerd in het opdoen van werkervaring?'
- Meer positief: 'Werkervaring opdoen is een hele goede eerste stap om een baan te vinden. Kun je een bedrijf bedenken waar je graag wilt kijken naar een werkervaringsplaats?'

Het kan ook nuttig zijn om de werkzoekende in contact te brengen met iemand anders met autisme die zich eerder in eenzelfde soort situatie bevond. Zoals iemand die na de loopbaanbegeleiding werk heeft gevonden. Zo iemand kan de werkzoekende inzicht geven in dat de stappen die hij of zij zet bijdragen aan het succesvol vinden van werk.



Voortzetten van goede begeleiding

Om communicatieproblemen en verwarring bij de werkzoekende te voorkomen is het van belang om duidelijke, directe en eenduidige taal te gebruiken. De meeste mensen met autisme hebben de voorkeur om instructies op papier te krijgen. Dit helpt hen om de instructie te begrijpen en kan ook als geheugensteuntje gebruikt worden.

Als je informatie verbaal communiceert, zorg er dan voor dat je niet vertrouwt op non-verbale signalen om de boodschap over te brengen. Sommige mensen met autisme hebben meer tijd nodig om de gegeven informatie te verwerken. Ben geduldig en geef hen de tijd om na te denken over het antwoord dat ze je willen geven. Het is ook belangrijk om de werkzoekende ruimte te geven om vragen te stellen en verduidelijking te vragen waar nodig.

Feedback is cruciaal en belangrijk voor eerlijke verwachtingen van de werkzoekende. Geef duidelijke feedback; als iemand solliciteert op een functie die niet bij hem of haar past laat dit dan op een positieve manier weten, door bijvoorbeeld alternatieven te noemen.

Zorg ervoor dat de werkzoekende duidelijke doelen en actiepunten heeft. Stuur na iedere afspraak een email waarin je de doelen en actiepunten opsomt, zodat de werkzoekende hier naar kan refereren. Het kan ook helpen om samen specifieke tijdsblokken in de agenda van de werkzoekende te reserveren om te kunnen werken aan de doelen en actiepunten.

Introductie van de dienst

- Gebruik de voorkeursmanier van communiceren van de werkzoekende.
- Geef gedetailleerde informatie over wat iemand bij de eerste kennismaking kan verwachten.
- Geeft een gedetailleerde routebeschrijving naar het kantoor.
- Geeft een overzicht van de mogelijke diensten waar iemand gebruik van kan maken.
- Geef een rondleiding in het gebouw.
- Maak een aanvullende begeleidingsovereenkomst met de belangrijkste afspraken.

Communicatie

- Gebruik interesses van de werkzoekende om de communicatie te stimuleren.
- Geef duidelijke, specifieke en precieze instructies.
- Geef structuur en maak duidelijk wat er verwacht wordt.
- Houd er rekening mee dat non-verbale communicatie verkeerd begrepen kan worden.
- Geef tijd voor het verwerken van informatie.
- Geef directe, positieve en realistische feedback.

Organisatie

- Gebruik controle lijsten en roosters.
- Stimuleer het gebruik van een agenda.
- Stimuleer de werkzoekende om zich voor te bereiden op veranderingen.
- Maak geen aannames, geen detail is te klein.

Locatie

- Zie de werkzoekende één op één.
- Ga na of er sprake is van sensorische gevoeligheden.
- Maak aanpassingen in de omgeving om de concentratie te bevorderen.

Strategieën om effectief te werken

- Zorg ervoor dat de begeleiding consistent, frequent en gestructureerd is.
- Geef waar mogelijk geschreven instructies
- Stuur een email na iedere bijeenkomst met alle afspraken
- Geef mogelijkheden om succeservaringen op te doen en een gevoel van onafhankelijkheid te creëren.
- Iedereen is een individu- leer de werkzoekende kennen en kom te weten wat voor diegene werkt.



2.12 Checklist

Je hebt de volgende acties uitgevoerd

Actie	Datum uitgevoerd
Alle personeelsleden hebben een omgaan met autisme training gevolgd.	
De onderstaande documenten zijn gemaakt: <ul style="list-style-type: none">• Een gedetailleerde routebeschrijving naar het kantoor• Een gedetailleerde uitnodiging voor een kennismakingsgesprek• Een overeenkomst met de belangrijkste afspraken• Een sjabloon voor het afspraken overzicht	

3 Autisme begrijpen

Doel van dit hoofdstuk

De werkzoekende meer inzicht geven in autisme, en in welke hulp hij/zij nodig heeft op het werk. Het gaat daarbij concreet om het vergroten van inzicht van de werkzoekende in:

- wat autisme is en hoe je dat kunt omschrijven;
- waarmee iemand eventueel hulp nodig heeft op zijn/haar werk;
- wat iemands vaardigheden en sterke punten zijn;
- waarom het zinvol kan zijn om een werkgever over autisme te informeren;
- hoe je je autisme met een werkgever kunt bespreken en daarbij kunt ingaan op je sterke en zwakke punten;
- wat je rechten zijn met betrekking tot werk en wat 'redelijke aanpassingen' inhouden.

“Autistisch zijn is iets wat ik meeneem in een functie. Het is een ander perspectief. Het is een andere manier van werken. Het is een verbintenis die ik aanga om iedere uitdaging het hoofd te bieden.”

Inhoud

- 3.1 Wat is autisme?
- 3.2 Veel voorkomende problemen bij autisme
- 3.3 Sterke punten die bij autisme horen
- 3.4 Fabeltjes versus realiteit
- 3.5 Informatieblad: een andere manier van denken
- 3.6 Activiteit: autismediagram
- 3.7 Activiteit: veel voorkomende problemen
- 3.8 Activiteit: onderzoek op het web
- 3.9 Activiteit: achterhalen wat jou prikkelt
- 3.10 Informatieblad: tips voor het omgaan met overprikkeling op het werk
- 3.11 Activiteit: mijn sterke punten
- 3.12 Informatieblad: beroemde mensen met autisme
- 3.13 Informatieblad: hoe ik mijn autisme aan anderen uitleg
- 3.14 Informatieblad: moet mijn werkgever weten dat ik autisme heb?
- 3.15 Activiteit: redenen om het een werkgever wel of niet te vertellen
- 3.16 Informatieblad: hoe Lucy het haar werkgever vertelde
- 3.17 Activiteit: hoe ik mijn autisme aan anderen uitleg
- 3.18 Informatieblad: wet gelijke behandeling en redelijke aanpassingen
- 3.19 Informatieblad: hoe begeleiding op het werk kan helpen
- 3.20 Informatieblad: hoe een werkplekanalyse kan helpen
- 3.21 Activiteit: redelijke aanpassingen die mij helpen
- 3.22 Checklist voor behaalde resultaten

3.1 Wat is autisme?

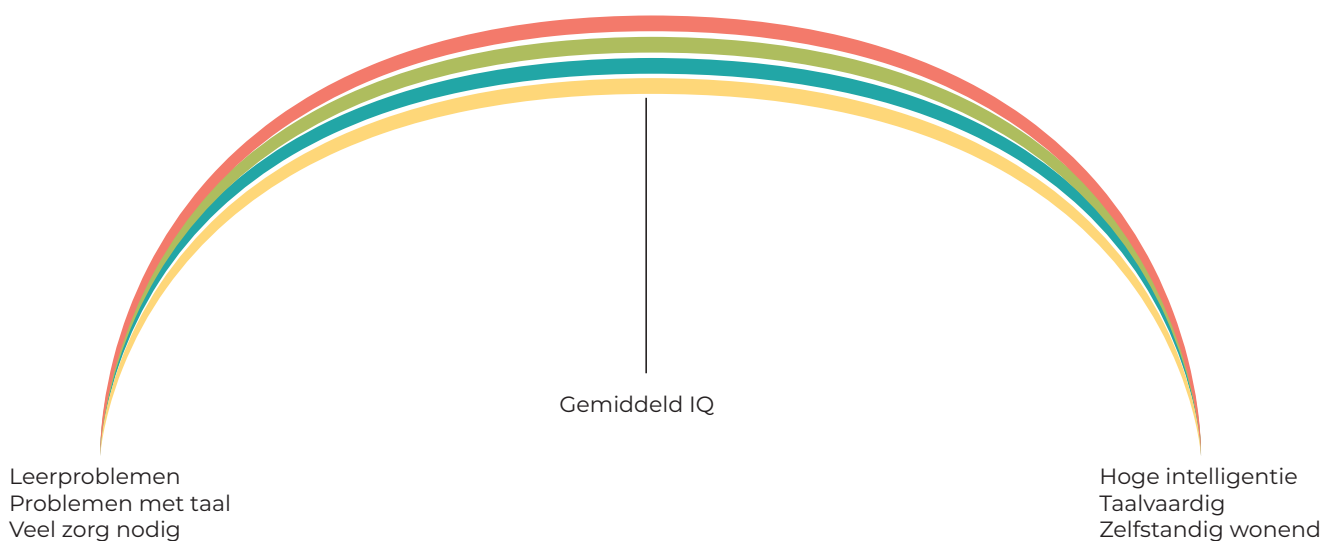
“Het is een deel van wie ik ben. Het is een deel van mijn identiteit.
Net zoals mijn geslacht, mijn ras en mijn seksualiteit.”

Autisme is een levenslange ontwikkelingsstoornis. Het is een spectrumstoornis en wordt ook wel autisme spectrum stoornis genoemd, ofwel ASS. Het woord 'spectrum' wordt gebruikt omdat – hoewel alle mensen met autisme op drie hoofdgebieden problemen ervaren – zij op zeer uiteenlopende wijzen door de stoornis worden beïnvloed. Sommigen kunnen een relatief onafhankelijk leven leiden, terwijl anderen hun leven lang specialistische hulp nodig hebben. Begin jaren veertig werd de eerste officiële autismediagnose gesteld.

Feiten rondom autisme

- In Nederland hebben ongeveer 190.000 mensen een vorm van autisme.
- Er lijken meer mannen dan vrouwen last van te hebben; de oorzaak hiervan is onbekend.
- De exacte oorzaak voor het ontstaan van autisme wordt nog onderzocht. Het lijkt erop dat veranderingen in de ontwikkeling van de hersenen het gevolg zijn van een combinatie van factoren, zowel genetische als omgevingsgebonden.
- Autismen wordt niet veroorzaakt door iemands opvoeding of zijn/haar sociale omstandigheden en de persoon in kwestie kan er niks aan doen.
- Autismen is een 'onzichtbare handicap'.

Het autisme spectrum



3.2 Veel voorkomende problemen bij autisme

De specifieke problemen die autisme met zich meebrengt, zijn voor iedereen anders, maar kunnen ruwweg worden onderverdeeld in:

- **sociale communicatie:** dit heeft te maken met het vermogen andere mensen aan te voelen, of jezelf uit te drukken, zowel op verbale als non-verbale wijze;
- **sociale interactie:** dit heeft te maken met het herkennen of begrijpen van de emoties, gevoelens en gedachten van anderen, maar ook met het vermogen je eigen emoties over te brengen. Deze vaardigheden zijn belangrijk voor de interactie met anderen in een sociale context;
- **flexibiliteit:** dit heeft te maken met het vermogen andermans gedrag te begrijpen en te voorspellen, abstracte ideeën te doorgronden en je situaties voor te stellen die je nog niet eerder zelf hebt meegemaakt.
- **zintuiglijke gevoeligheid:** dit gaat erover dat de zintuigen van mensen met autisme extra gevoelig of juist minder gevoelig kunnen zijn voor bepaalde prikkels.

Hieronder staan voorbeelden van moeilijkheden die mensen met autisme op deze vier gebieden kunnen ervaren.

Sociale communicatie

Non-verbale communicatie

Onder non-verbale communicatie vallen oogcontact, de toon waarop iemand iets zegt, lichaamstaal, gebaren en gezichtsuitdrukkingen. Volgens sommige onderzoeken is ongeveer 80% van de communicatie non-verbaal. Veel mensen met autisme geven aan grote moeite te hebben met het opmerken en interpreteren van non-verbale communicatie. Hierdoor kan het ontzettend lastig zijn om de boodschap die iemand probeert over te brengen, te begrijpen, wanneer diegene non-verbale signalen gebruikt en de dingen onduidelijk en indirect benoemt.

“Ik vind het echt verschrikkelijk als iemand met me communiceert door middel van hints of non-verbale signalen. Eigenlijk zeggen ze dingen zonder ze te zeggen. Ik kan hier helemaal niets mee. Het is echt ontzettend stressvol als je de hele tijd maar moet gissen wat er in iemands hoofd omgaat. Volgens mij kun je het nog het beste vergelijken met je hele leven in de stoel van Per seconde wijzer zitten.”

Letterlijke interpretatie van taal

In de alledaagse taal worden veel metaforen, vergelijkingen en dubbelzinnige bewoordingen gebruikt, zoals ‘neem een stoel’ of ‘laten we de handen ineenslaan’. Sommige mensen met autisme vatten taal letterlijk op en vinden het moeilijk om te doorzien wat een dubbelzinnige of onduidelijke uitdrukking betekent. Een gesprek volgen of aanwijzingen begrijpen kan ernstig worden bemoeilijkt, als dit soort bewoordingen wordt gebruikt.



**“Stel dat iemand zegt, ‘Kun je mij een handje helpen?’
Dan denk ik ‘Hoe? Wat bedoel je? Wat verwacht je nu van me?’”**

Moeite met een praatje maken en/of met grapjes

Een informeel praatje wordt op het werk vaak gebruikt om een relatie met collega's op te bouwen of als startpunt voor serieuzere onderwerpen. Sommige mensen met autisme vinden het moeilijk om hieraan mee te doen. Hier kunnen verschillende redenen voor zijn.

Sommige mensen vinden een praatje maken lastig omdat zij geen reden zien om dingen te bespreken die hun niet echt interesseren, zoals het weer of de reis naar het werk. Anderen geven aan dat zij wel dit soort gesprekken willen voeren, maar dat zij niet weten wat ze moeten zeggen en dat ze bang zijn dat er op hen wordt neergekeken of dat ze verkeerd worden begrepen.

Het is verleidelijk om het maken van een praatje over te slaan en in plaats daarvan over een interesse te praten of direct om informatie te vragen. Dit kan echter gezien worden als onbeleefdheid of een gebrek aan interesse. En dit stempel staat de ontwikkeling van professionele of sociale relaties in de weg.



Grappen op het werk staan vaak in het teken van sarcasme of ironie. Dit is soms moeilijk te interpreteren, omdat je moeilijk kunt bepalen of iemand nu serieus is of niet. Mensen met autisme neigen ernaar taal letterlijk op te vatten. Bovendien vinden zij het lastig om gezichtsuitdrukkingen en lichaamstaal te interpreteren. Hierdoor kan het voor sommige mensen met autisme extra lastig zijn om te bepalen of iets sarcastisch of ironisch bedoeld is of niet.

Toon waarop iemand iets zegt

De manier waarop iemand iets zegt is vaak van invloed op de betekenis hiervan; dit heet de toon of intonatie. Sommige mensen met autisme vinden het lastig om controle uit te oefenen op hun intonatie of om deze aan te passen. Dit kan leiden tot problemen in sociale situaties of de professionele omgeving, zoals sollicitatiegesprekken. Zo kan iemand die monotoon praat, de indruk wekken ongeïnteresseerd te zijn of zich te vervelen, zelfs als dit helemaal niet het geval is.

Formeel taalgebruik

Alledaags taalgebruik kan behoorlijk informeel zijn, met straattaal of incomplete zinnen in plaats van formele taal. Sommige mensen met autisme passen hun taalgebruik hier niet op aan. Hierdoor vallen ze op in sociale situaties.

“Mensen zeiden altijd, ‘O, jij gebruikt dure woorden’ en ik maar mijn best doen om me aan te passen. Maar ze bleven me pesten omdat mijn taalgebruik nog steeds te veel afweek van dat van de rest.”

Sociale interactie

Wederkerige gesprekken

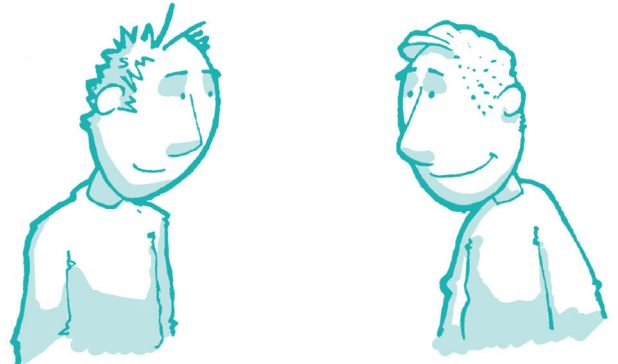
Gespreksregels zijn complex en er wordt meestal niet over gepraat. Veel mensen met autisme vinden het moeilijk om te achterhalen wat deze regels zijn. Bovendien kost het hun veel moeite en concentratie om deze regels op te volgen. Een aantal mensen geeft aan dat ze over ieder moment van hun gesprek lang moeten nadenken. Daarbij vragen ze zich af:

- hoe ze een gesprek moeten beginnen;
- wat een geschikt moment is om in te haken op een gesprek;
- wanneer ze op moeten houden met praten;
- wanneer hun opmerkingen wenselijk of juist zijn;
- of ze het gesprek wel helemaal begrijpen.

Zo kan het voeren van een gesprek extreem lastig en stressvol worden, en sommige mensen vinden het gemakkelijker om gesprekken dan maar helemaal te vermijden.

Oogcontact

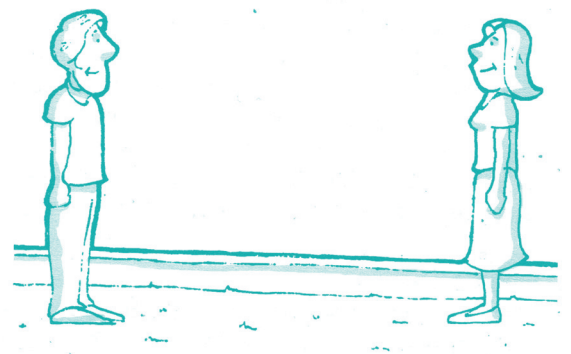
Mensen hechten veel waarde aan oogcontact. Dit komt doordat zij het gevoel krijgen dat er naar hen geluisterd wordt en dat ze begrepen worden, wanneer iemand hen aankijkt. Sommige mensen met autisme volgen de standaardregels voor oogcontact niet – ze maken weinig oogcontact of het hebben van oogcontact is te intens. Voor sommige mensen kan dit een zintuiglijk probleem zijn, omdat zij zich onbehaaglijk voelen door de intensiteit van het oogcontact. Voor anderen is het te moeilijk om bewust de regels voor oogcontact op te volgen en dan ook nog een normaal gesprek te voeren.



“Wat oogcontact betreft, daar ben ik niet echt goed in. Mensen denken ‘O, zij is met andere dingen bezig. Zij is afgeleid.’ Ik kan juist heel gefocust zijn als ik me niet druk hoef te maken over oogcontact.”

Fysieke grenzen

De regels voor fysieke grenzen tussen mensen op het werk variëren afhankelijk van hoe vertrouwd de relatie is, de grootte van de kamer en de context van de interactie. Voor mensen met autisme kan het moeilijk zijn om wijs te worden uit deze complexe regels en te bepalen hoeveel afstand zij moeten of kunnen houden van anderen.





Empathie

Empathie is het vermogen om andermans gevoelens te begrijpen en hierop te reageren. De eerste stap in het tonen van empathie is vaak om te achterhalen hoe iemand zich voelt op basis van de non-verbale signalen die hij/zij afgeeft. Problemen met het opvangen van non-verbale signalen kunnen het voor sommige mensen met autisme moeilijk maken om te achterhalen hoe iemand zich voelt. Sommigen geven aan dat zij een zeer duidelijk teken nodig hebben van hoe iemand zich voelt om dit te kunnen doorzien en daar adequaat op te kunnen reageren. Zo moet het hun woordelijk

verteld worden dat iemand van streek is, of er moeten duidelijke fysieke signalen zichtbaar zijn zoals tranen. Zonder duidelijke indicatie van iemands gevoelens kunnen sommige mensen met autisme andermans daden verkeerd interpreteren of de indruk wekken een gebrek aan empathie te hebben. Andere mensen met autisme kunnen zich juist teveel inleven in de ander, en daardoor geneigd zijn om de gevoelens van de ander over te nemen. Het is een misverstand dat mensen met autisme geen empathie voelen.

Flexibiliteit

Verandering

Veel mensen met autisme geven aan veel stress en spanning te ervaren in tijden van verandering. Dit kunnen veranderingen in hun omgeving zijn, zoals de indeling van een kantoor; veranderingen in relaties, zoals een nieuwe collega of een nieuwe teamleider; of veranderingen in omstandigheden, zoals geconfronteerd worden met een situatie die hij/zij nog niet eerder heeft meegemaakt. Sommige mensen met autisme zeggen een grote behoefte te hebben aan routine en structuur in alle aspecten van hun leven, omdat zij het zo moeilijk vinden om met verandering om te gaan.

Omgaan met verandering wordt nog eens extra moeilijk als het onverwacht is, als de reden waarom iets veranderd niet duidelijk is of als de verandering zich op het laatste moment voordoet. Iemand van tevoren op de hoogte stellen, kan helpen bij de voorbereiding op en het omgaan met verandering.

Hypothetisch denken

Als je voorspellingen wilt doen over toekomstige resultaten of consequenties, dan moet je vaak hypothetisch kunnen denken; je moet je situaties voor kunnen stellen die je niet zelf hebt meegemaakt. Sommige mensen met autisme vinden het ontzettend moeilijk om hypothetisch te denken, met name als het om sociale situaties gaat.



Hypothetisch denken kan een belangrijke rol spelen op het werk. Als je bijvoorbeeld kunt voorspellen wat de gevolgen zijn als je verschillende taken niet voor de deadline af hebt, wordt het gemakkelijker om prioriteiten te stellen. Voor veel vragen die tijdens een sollicitatiegesprek gesteld kunnen worden, moet je ook hypothetisch kunnen denken. Een vraag die vaak gesteld wordt, is bijvoorbeeld 'Wat voor problemen denk je tegen te komen in deze functie?'

Aandacht voor één ding

Vaak wordt er van mensen verwacht dat ze meer dan één ding tegelijk doen. Zo kan er tijdens een vergadering op het werk van je gevraagd worden dat je de discussie volgt, dat je oogcontact maakt met anderen, dat je aantekeningen maakt en dat je nadenkt over vragen of over wat voor bijdrage jij kunt leveren.

Speciale interesses

Sommige mensen met autisme hebben een speciale interesse. Dit kan een algemeen onderwerp zijn zoals muziek en films, of iets meer specifiek zoals de metro van Amsterdam of Apple-producten. Mensen hebben vaak een uitstekende kennis van hun specialistische onderwerp. Dit kan van pas komen bij het zoeken naar geschikte functies. Echter, niet alle speciale interesses zijn een geschikt gespreksonderwerp voor op het werk. Denk hierover na voor je aan het werk gaat.

Veel mensen met autisme geven aan dat hun aandacht niet verder reikt dan één ding. Hierdoor kan het erg moeilijk zijn om zich op meerdere dingen tegelijk te concentreren. De gevolgen hiervan zijn niet voor iedereen hetzelfde. Zo worden sommige mensen erg gemakkelijk afgeleid door omgevingsgeluid en vinden ze het moeilijk om hun concentratie te hervinden nadat ze gestoord zijn. Sommige mensen vinden het extreem moeilijk om te multitasken – van de ene taak overschakelen op de andere, terwijl de eerste taak nog niet af is.

Wanneer je slechts aandacht hebt voor één ding, kan het opvolgen van instructies die uit meerdere stappen bestaan, ook problemen opleveren. Als iemand met autisme bijvoorbeeld in één keer drie instructies krijgt, richt diegene zich uitsluitend op de eerste taak waardoor de rest mogelijk wordt overgeslagen.

Zintuiglijke gevoeligheid

We hebben zeven zintuigen:

- Zien;
- Horen;
- Voelen;
- Proeven;
- Ruiken;
- evenwicht ('evenwichtsorgaan');
- bewustzijn van het eigen lichaam ('positiezin').



“Ik ben gevoelig voor zowel licht als geluid. Harde geluiden en onverwachte geluiden doen me ineenkrimpen. Mijn oren doen pijn en ik kan me niet concentreren. Ik heb altijd al een hekel gehad aan fel licht. Ik draag altijd een zonnebril. Thuis heb ik mijn computer ingesteld op een lagere schermverlichting met een groene kleur. Anders is het een belasting en kan ik me moeilijk langere tijd concentreren.”

De zintuigen van mensen met autisme kunnen extra gevoelig of juist minder gevoelig zijn op een of meerdere van deze vlakken. Dit wordt ook wel 'overgevoelig' of 'ondergevoelig' genoemd. Zintuiglijke gevoeligheid kan van grote invloed zijn op iemands daden en diens concentratievermogen. Bijvoorbeeld:

- als iemand overgevoelig is voor geluid, kan hij/zij de grootste moeite hebben om omgevingsgeluid weg te filteren. Hierdoor is het moeilijk zich te focussen op wat iemand zegt in een ruimte met veel omgevingsgeluid;
- als iemand ondergevoelig is voor licht, heeft diegene extreem fel licht nodig om te kunnen lezen of zich te kunnen concentreren op zijn/haar werk. Een kantoor met weinig licht kan voor aanhoudende concentratieproblemen zorgen. Dit kan vervolgens voor luiheid of ongemotiveerdheid worden aangezien, terwijl dit helemaal niet het geval is.

Overige kenmerken

Behalve de drie groepen die hierboven worden beschreven, zijn er nog een aantal kenmerken die vaak in verband worden gebracht met autisme. Deze worden hieronder beschreven.



Angsten en andere psychische klachten

Uit onderzoek blijkt dat 65% van de mensen met autisme op enig moment in hun leven een of andere vorm van psychische klachten ervaart, zoals angsten. Het is van belang erop te wijzen dat deze psychische klachten geen deel uitmaken van autisme, en dat mensen naar geschikte begeleiding en behandeling op zoek moeten gaan als zij hier last van hebben. Er bestaat een aantal zeer effectieve behandelingen voor psychische klachten zoals angsten en depressie. Het is ontzettend belangrijk dat de betreffende behandelaar kennis heeft van de behoeften van mensen met autisme.

Executieve functies

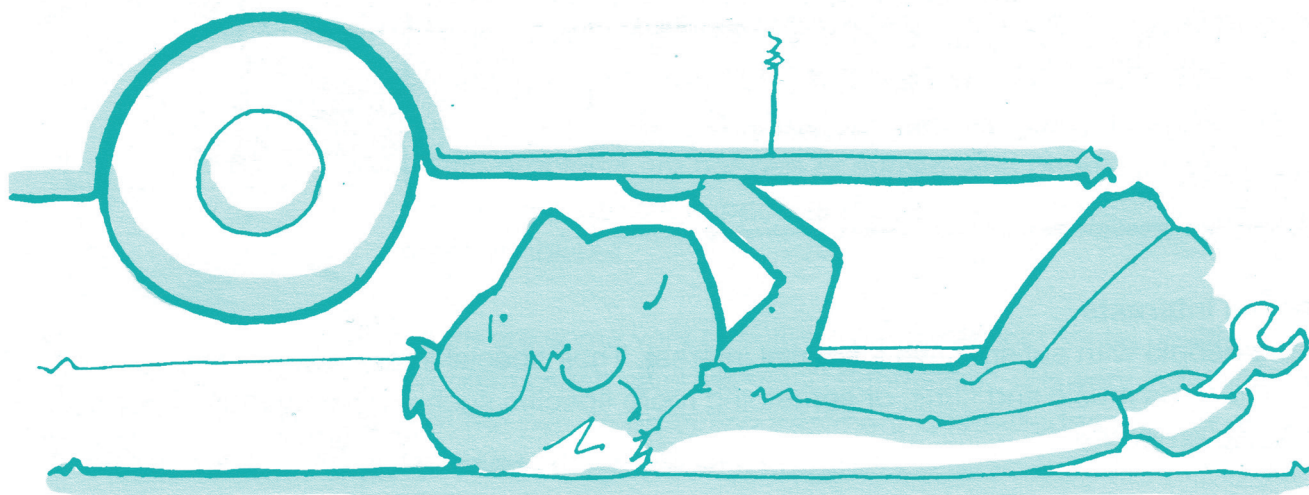
De term 'executieve functies' verwijst naar de mentale processen die een rol spelen bij vaardigheden als plannen, organiseren, langdurige concentratie en multitasken. Sommige mensen met autisme hebben moeite met deze regulerende processen en kunnen hulp en begeleiding nodig hebben om deze vaardigheden te ontwikkelen.

Perfectionisme

Sommige mensen met autisme kunnen perfectionistisch zijn, waardoor ze veel tijd aan een bepaalde taak spenderen, zodat deze aan hoge eisen voldoet. Dit kan een uitstekende strategie zijn, wanneer je genoeg tijd hebt om aan een taak te spenderen, maar als je een deadline moeten halen, kan het lastig worden. Een belangrijke vaardigheid om te ontwikkelen op het werk is het vermogen in te zien wanneer iets 'goed genoeg' is en te accepteren dat het niet realistisch is dat alles perfect is.

“Ik heb van die specifieke interesses en die zijn niet zo gevarieerd als die van andere mensen. Het is te vergelijken met het verschil tussen een gloeilamp en een laserstraal. Het licht van een gloeilamp schijnt overal en alles wordt daarbij belicht, terwijl het licht van een laserstraal zich concentreert op een heel klein punt, maar wel een heel intens punt.

Soms zou ik wensen dat ik mezelf opeens kon openstellen voor al deze andere dingen. Maar dat is erg moeilijk. Ik probeer er het beste van te maken door mijn energie te richten op wat ik weet en wat ik leuk vind.”



3.3 Sterke punten die bij autisme horen

Autisme kent veel sterke punten, die bijzonder aantrekkelijk kunnen zijn voor een werkgever. Niet iedereen beschikt over alle sterke punten in deze sectie, maar je zult je zeker in een aantal ervan herkennen, of je hebt andere sterke punten die hier niet bij staan.

Probleemoplossend vermogen en oog voor detail

Mensen met autisme hebben vaak een bijzonder oog voor detail en geven de voorkeur aan een logische en gestructureerde aanpak van hun werk. Dankzij deze combinatie van vaardigheden kunnen zij heel goed bepalen welke gebieden verbetering behoeven. Ze kunnen het leuk vinden om problemen op te lossen en ze kunnen op hun werk met nieuwe en innovatieve ideeën komen.



Hoge mate van concentratie

Mensen met autisme halen er vaak voldoening uit wanneer ze zich bezighouden met de details in hun werk. Ze kunnen gestaag doorwerken zonder zich af te laten leiden, waardoor ze gegarandeerd consequent en nauwgezet te werk gaan.

Betrouwbaarheid en loyaliteit

Mensen met autisme kunnen bijzonder plichtsgetrouw zijn en zich volledig aan hun werk wijden. Zodoende zijn ze erg punctueel, eerlijk en integer. Werkgevers vertellen ons dat werknemers met autisme zich over het algemeen genomen minder vaak ziek melden dan andere werknemers. Als iemand een grote voorkeur voor routine heeft, zal diegene een extreem loyale werknemer blijken, als hij/zij zich helemaal thuis voelt op het werk.

Technische kwaliteiten en specialistische interesses

Mensen met autisme kunnen extreem specialistische interesses en vaardigheden ontwikkelen die zeer waardevol kunnen zijn op het werk; zij kunnen veel kennis en vaardigheden opdoen op hun vakgebied.



Vindingrijkheid

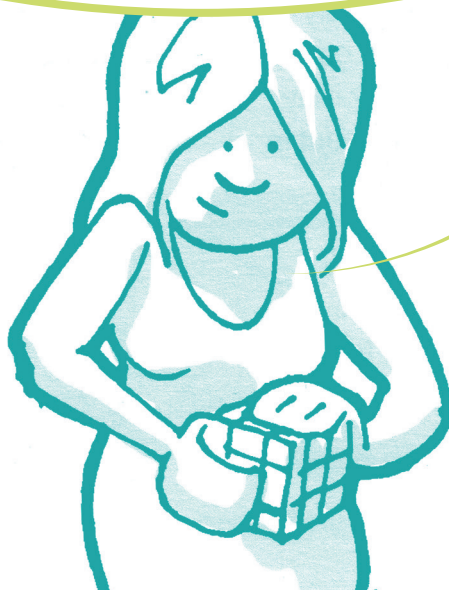
Mensen met autisme hebben in hun leven vaak manieren moeten vinden om uitdagingen het hoofd te bieden, waardoor ze hardwerkend en vindingrijk kunnen zijn.

Een persoonlijke kijk op sterke punten

“Dat we niet over bepaalde vaardigheden beschikken, betekent nog niet dat we geen andere talenten hebben. In sommige zaken blinken we juist uit. Zo hebben we misschien een gebrek aan sociale vaardigheden, maar als het om werken en focussen gaat, dan zijn we hier ontzettend goed in. Daar kun je van op aan.”



“Volgens mij zijn er twee redenen waarom ik zo betrouwbaar ben. Ten eerste hebben mensen met autisme doorgaans een sterke focus. Ten tweede heeft mijn autisme me geleerd om me vol overgave aan iets te wijden. We moeten ons op de een of andere manier door de uitdagingen van het leven heenslaan. Ik heb geleerd om hard te werken en nooit op te geven. Autistisch zijn is iets wat ik meeneem in een functie. Het is een ander perspectief. Het is een andere manier van werken. Het is een verbintenis die ik aanga om iedere uitdaging het hoofd te bieden.”





“Ik doe dingen waarvan niemand verwacht dat mensen met autisme die doen. Ik heb complimenten gekregen voor mijn presentatietalent. Ik was heel goed toen ik nog telefonische verkoop deed. Mijn baas was onder de indruk. Ik ging er gewoon voor zitten en dan waren die 200 telefoontjes per dag een feit. De meeste andere werknemers haalden dat streefaantal niet. Zij gingen zitten en klooiden maar wat aan. Terwijl ik iedere dag mijn doelstellingen haalde.”

“Mijn sterkste punt op het werk is mijn oog voor detail. Ik probeer altijd mijn fouten eruit te halen en dan controleer ik het nog een keer. Ik wil er zeker van zijn dat mijn werk of een taak naar behoren is uitgevoerd. Zodat mijn leidinggevende en de klanten tevreden zijn. Ik ben ook altijd op tijd. Ik zie mezelf als een betrouwbaar iemand, iemand van wie mensen op aan kunnen dat ik mijn best voor hun doe.”



“Men zegt dat ik dingen snel oppik. Zo had ik laatst een cursus Microsoft Word voor gevorderden. Ik was heel snel klaar met alle opdrachten en ik kreeg overal een 10 voor.”

3.4 Fabeltjes versus realiteit

“Niet alle autistische mensen lijken op ‘Rain Man’ of de jongen uit ‘Het wonderbaarlijke voorval met de hond in de nacht’. Niet iedereen vindt het verschrikkelijk om aangeraakt te worden of met vreemden te praten. Er bestaan veel stereotypen rondom mensen met autisme maar we zijn veel diverser dan de media je doet geloven.”

Fabeltje	Realiteit
Autisme is een zeldzame aandoening.	Autisme wordt niet langer gezien als een zeldzame aandoening en men denkt dat ongeveer 190.000 Nederlanders hier last van hebben.
Autisme is een nieuw fenomeen.	De eerste gedetailleerde beschrijving van een kind van wie we nu weten dat het autisme had, werd opgetekend in 1799 door Jean Itard in zijn verslag van de ‘Wilde jongen uit de Aveyron’.
Autisme is het gevolg van emotionele verwaarlozing of emotionele stress.	Autisme is een complexe ontwikkelingsstoornis. Het wordt niet veroorzaakt door iemands opvoeding of sociale omstandigheden. Onderzoek lijkt aan te tonen dat veranderingen in de ontwikkeling van de hersenen het gevolg zijn van een combinatie van factoren, zowel genetische als omgevingsgebonden.
Autisme is het gevolg van afwijzing door de ouders of koele ouders zonder emoties.	Autisme heeft absoluut niets te maken met de manier waarop ouders hun kind opvoeden.
Iemand met autisme kun je niets leren.	Mensen met autisme kunnen over goede academische kwaliteiten beschikken en het aantal studenten met autisme in het hoger onderwijs groeit ieder jaar. Met de juiste hulp kunnen mensen met autisme van alle niveaus hun kwaliteiten volledig benutten.
Mensen met autisme willen liever geen sociale contacten.	Mensen met autisme willen wel vaak vrienden maken, alleen is dit lastig voor hen. Dit komt door bepaalde kenmerken die met hun beperking samenhangen.
Mensen met autisme zien er anders uit dan andere mensen.	Autisme is een onzichtbare beperking – je kunt niet aan iemand zien of diegene autisme heeft.
Autisme komt alleen bij kinderen voor.	Autisme is een levenslange ontwikkelingsstoornis. Kinderen met autisme worden later vanzelf volwassenen met autisme.

3.5 Informatieblad: een andere manier van denken

Veel mensen omschrijven autisme als een andere manier van denken. Hieronder volgt een analogie aangaande de verschillen tussen pc's (mensen zonder autisme) en Macs (mensen met autisme).

Op het eerste gezicht lijken deze apparaten veel op elkaar en beide apparaten kunnen ook vergelijkbare taken uitvoeren. Hun besturingssystemen zijn echter compleet verschillend, waardoor dezelfde taken op een andere manier worden uitgevoerd.

De pc is het meest gangbare apparaat van de twee, zodat er hiervoor meer keus is in software. Het is wel mogelijk om bepaalde pc-software op een Mac te draaien, maar dit gaat wel trager dan op een pc.

En hier gaat de vergelijking met mensen op. De meerderheid van de mensen op deze wereld heeft geen autisme, waardoor hun manier van doen en denken de overhand heeft in het dagelijks leven.

Mensen met autisme moeten constant communiceren met mensen die anders denken. Daarom vinden mensen met autisme sociale interactie vaak vermoeiend, stressvol en verwarrend, net zoals een Mac die pc-software met moeite probeert te draaien.

Maar zoals de Mac op een aantal gebieden beter presteert dan de pc, zo presteren mensen met autisme vaak beter dan andere mensen als het gaat om:

- nauwkeurigheid en oog voor detail;
- aandacht voor gewoontes en procedures;
- geheugen voor feiten en cijfers;
- taken logisch aanpakken;
- betrouwbaarheid.



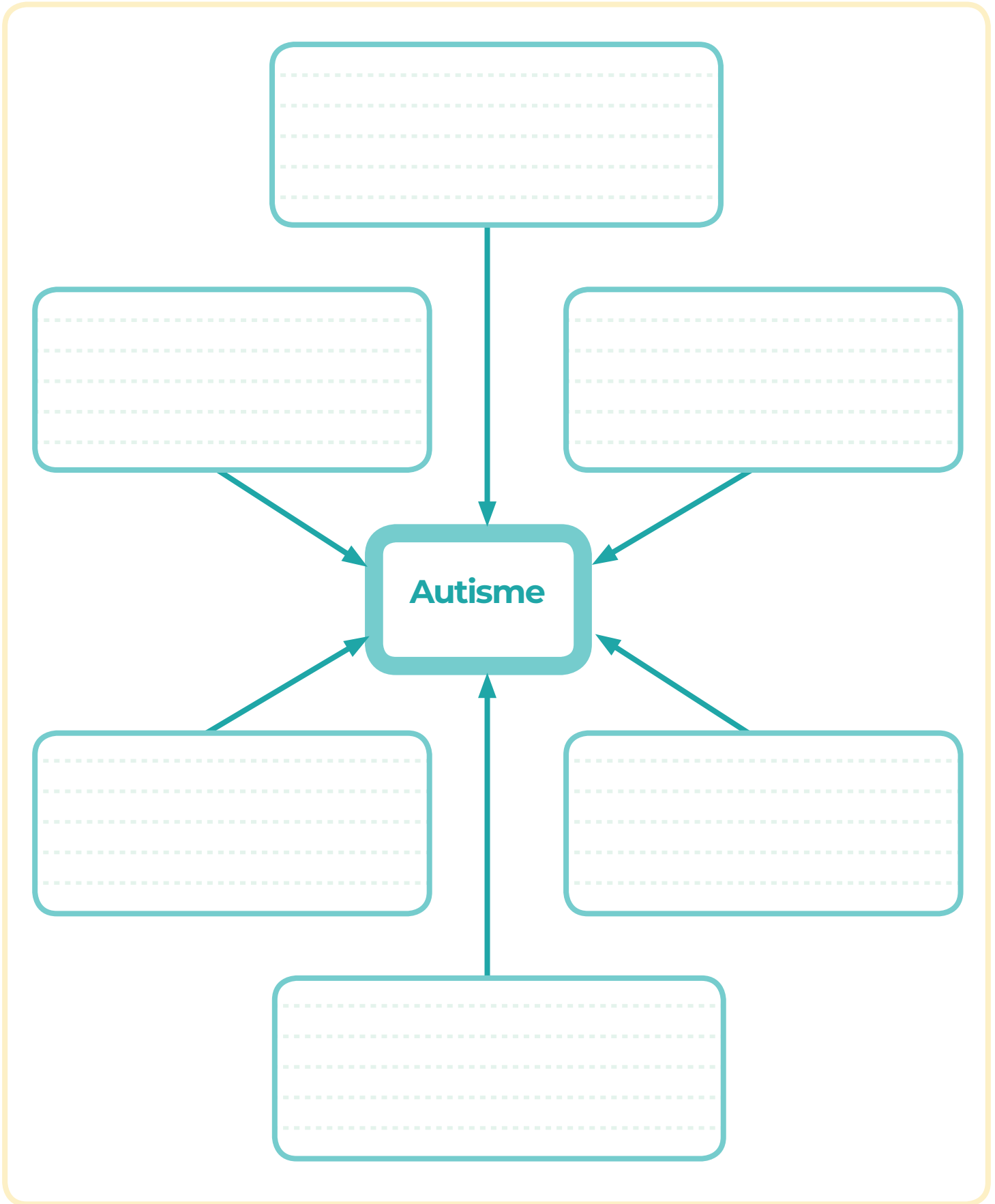
iMac



pc

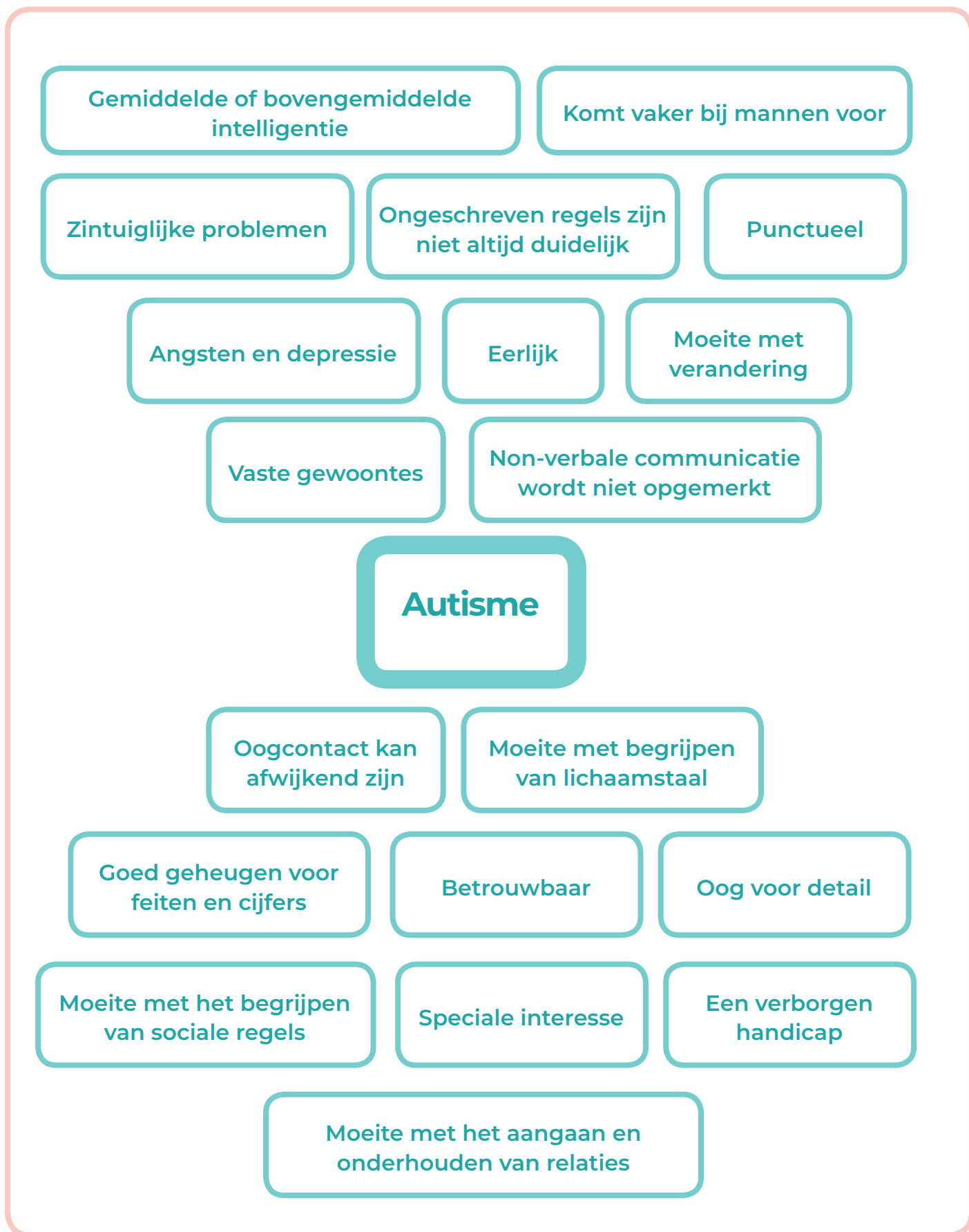
3.6 Activiteit: autismediagram

Vul de vakken met dingen die je weet over autisme



Voorbeeldantwoorden: autismediagram

Lees de tekstvakken hieronder en kijk welke er op jou van toepassing zijn.



3.7 Activiteit: veel voorkomende problemen

Noem voorbeelden van veel voorkomende problemen bij mensen met autisme. Kijk daarbij onder welk kopje deze horen.

Communicatie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Flexibiliteit van gedachten

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sociale interactie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Noem voorbeelden van veel voorkomende problemen bij mensen met autisme. Kijk daarbij onder welk kopje deze horen.

Communicatie

- Moeite met het begrijpen van gezichtsuitdrukkingen, gebaren en lichaamstaal.
- Niet in staat zijn mijn gedachtes en gevoelens aan anderen duidelijk te maken.
- Niet over koetjes en kalfjes kunnen praten en niet 'gezellig kunnen doen'.

Flexibiliteit van gedachten

- Gespannen worden van veranderingen en sterk hechten aan vaste gewoontes.
- Moeite hebben met voorspellen wat iemand gaat doen.
- Moeite met multitasken.

Sociale interactie

- Het lastig vinden om een gesprek te beginnen of hierop in te haken.
- Op een verkeerde manier oogcontact maken.
- Moeite met het begrijpen van andermans gedachtes, gevoelens en bedoelingen.



3.8 Activiteit: onderzoek online

Op het internet is veel handige informatie te vinden over autisme. Hieronder staan drie autismewebsites. Ga naar elke website en schrijf een korte beoordeling. Onderaan de tabel kun je een beoordeling toevoegen van andere interessante autismesites die je tegenkomt of die je al kent. Er staat ook veel verkeerde informatie over autisme op internet. Controleer of de informatie is aangetoond door middel van onderzoek en dat deze van een betrouwbare bron afkomstig is.

Website	Jouw beoordeling
www.autisme.nl	
www.zobegaafd.nl/syndroom-van-asperger	
www.autismewegwijzer.nl	
www.werkwebautisme.nl	
www.pasnederland.nl	
www.nederlandsautismeregister.nl	
www.academischewerkplaatsautisme.nl	

3.9 Activiteit: achterhalen wat jou prikkelt

Dingen in mijn omgeving waar ik last van heb:

(Omcirkel de dingen waar je last van hebt en bespreek ze met je werkadviseur)

Fel licht

Sterke smaken

Veel lawaai op de achtergrond

Hitte

Sterke geuren

Kou

Harde geluiden

Kleding, zoals shirts met lange mouwen

Aanrakingen, zoals mensen die rakelings langs me heen lopen of iemand een hand geven

Duisternis

Vul aan met je eigen dingen:

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
.....

3.10 Informatieblad: tips voor het omgaan met prikkels op het werk

- een scherm op je bureau kan visuele afleidingen helpen verminderen;
- draag oordoppen of luister naar zachte muziek via een koptelefoon; zo kun je achtergrondgeluiden blokkeren;
- sommige mensen zweren bij koptelefoons met noise cancelling voor het blokkeren van achtergrondgeluiden;
- zet foto's op je bureau zodat je het gemakkelijk kunt vinden;
- communiceer via e-mail als je dat gemakkelijker vindt dan via de telefoon of persoonlijk contact.
- Als je leidinggevende jou instructies wil geven:
 - › vraag je leidinggevende om mee te gaan naar een rustige plek zodat je je kunt concentreren;
 - › herhaal wat je gehoord hebt en controleer of dit correct is;
 - › als het veel instructies zijn, schrijf ze dan stap voor stap op – misschien kun je je leidinggevende vragen om te controleren dat je niets vergeten bent.



“Ik vroeg om een bureau aan de rand of in de hoek. Daar zorgden ze voor en ze vonden het ook prima dat ik naar mijn muziek luisterde tijdens het werk. Deze kleine veranderingen maakten een groot verschil voor mij. Met muziek kan ik me beter concentreren. Muziek helpt me bij mijn werk en zorgt ervoor dat ik geen achtergrondgeluiden hoor. Hierna presteerde ik erg goed op het werk. Ik was de snelste van het team.”



3.11 Activiteit: mijn sterke punten

Mensen met autisme hebben veel verschillende talenten en sterke punten. Noem drie verschillende sterke punten die mensen met autisme vaak hebben.

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Ga nu eens na wat voor talenten en sterke punten je zelf hebt. Noem drie talenten die jij hebt, waarvan je denkt dat die van pas komen in de werkomgeving.

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Er zijn veel succesvolle mensen, van vroeger en nu, van wie wordt gezegd dat ze autistische eigenschappen hebben. Kun je twee succesvolle mensen noemen van wie dit wordt gezegd?

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Voorbeeldantwoorden: mijn sterke punten

Voorbeeldantwoorden: mijn sterke punten

Mensen met autisme hebben veel verschillende talenten en sterke punten.

Noem drie verschillende sterke punten die mensen met autisme vaak hebben.

1. goed geheugen

.....

2. uitstekende concentratie

.....

3. creativiteit

.....

Ga nu eens na wat voor talenten en sterke punten je zelf hebt. Noem drie talenten die jij hebt, waarvan je denkt dat die van pas komen in de werkomgeving.

1. hoge intelligentie

.....

2. opgeruimd

.....

3. gestructureerde aanpak

.....

Er zijn veel succesvolle mensen, van vroeger en nu, van wie wordt gezegd dat ze autistische eigenschappen hebben. Kun je twee succesvolle mensen noemen van wie dit wordt gezegd?

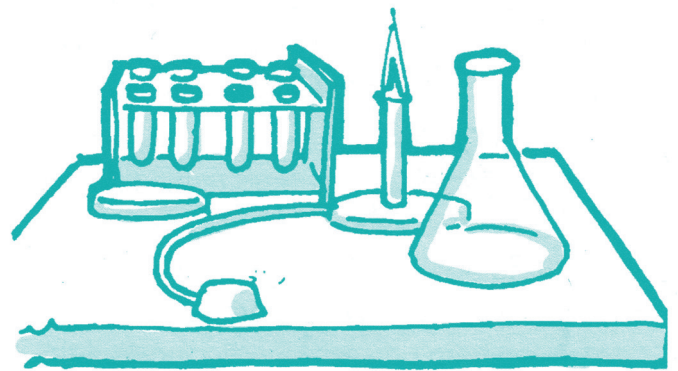
1. Albert Einstein – men denkt dat Einstein wel eens in het autistisch spectrum zou hebben kunnen zitten. Hij had namelijk een extreme concentratie en moeite met sociale interactie.

2. Wolfgang Amadeus Mozart – men veronderstelt dat Mozart in het autistisch spectrum zat. Hij had namelijk een uiterst gevoelig gehoor en moeite met communicatie.

3.12 Informatieblad: beroemde mensen met autisme

Van de volgende mensen wordt gezegd dat ze eigenschappen hebben die bij autisme horen, hoewel zij niet allemaal een officiële diagnose hebben. Deze namen dienen als voorbeeld om duidelijk te maken dat je bepaalde autistische eigenschappen kunt koppelen aan intelligente, creatieve, innovatieve en succesvolle personen.

- **Jane Austen**, 1775-1817, Engelse schrijfster, auteur van *Pride and Prejudice* (Ned: *Trots en Vooroordeel* of *Waan en Eigenwaan*);
- **Ludwig van Beethoven**, 1770-1827, Duitse/Weense componist;
- **Alexander Graham Bell**, 1847-1922, Schotse/Canadese/Amerikaanse uitvinder van de telefoon;
- **Thomas Edison**, 1847-1931, Amerikaanse uitvinder;
- **Albert Einstein**, 1879-1955, Duitse/Amerikaanse theoretisch natuurkundige;
- **Wolfgang Amadeus Mozart**, 1756-1791, Oostenrijkse componist;
- **Isaac Newton**, 1642-1727, Engelse wis- en natuurkundige;
- **Vincent Van Gogh**, 1853-1890, Nederlandse schilder;
- **John Denver**, 1943-1997, Amerikaanse musicus;
- **Jim Henson**, 1936-1990, bedenker van de Muppets, Amerikaanse poppenspeler, schrijver, producent, regisseur, componist;



- **Alfred Hitchcock**, 1899-1980, Engelse/Amerikaanse filmregisseur;
- **Howard Hughes**, 1905-1976, Amerikaanse miljardair;
- **Andy Kaufman**, 1949-1984, Amerikaanse komiek, onderwerp van de film *Man on the Moon*;
- **Charles Schulz**, 1922-2000, Amerikaanse striptekenaar en bedenker van *Peanuts* en het personage *Charlie Brown*;
- **Andy Warhol**, 1928-1987, Amerikaanse kunstenaar;

- **Bobby Fischer**, 1943-2008, Amerikaans schaakkampioen;
- **Woody Allen**, geboren in 1935, Amerikaanse komiek, acteur, schrijver, regisseur, producent, jazzklarinettist;
- **Bob Dylan**, geboren in 1941, Amerikaanse singer-songwriter;
- **Bill Gates**, geboren in 1955, Amerikaanse oprichter en bestuursvoorzitter van Microsoft;
- **Steven Spielberg**, geboren in 1946, Amerikaanse filmregisseur en producent;
- **Al Gore**, geboren in 1948, voormalige vicepresident van de VS en presidentskandidaat;
- **Kevin Mitnick**, geboren in 1963, Amerikaanse 'hacker';
- **John Nash**, geboren in 1928, Amerikaanse wiskundige, gespeeld door Russell Crowe in 'A Beautiful Mind';



- **James Taylor**, geboren in 1948, Amerikaanse singer-songwriter;
- **Thom Yorke**, geboren in 1968, zanger van de band Radiohead;
- **Neil Young**, geboren in 1945, Canadese singer-songwriter en musicus;
- **Peter Howson**, geboren in 1958, Schotse schilder;
- **Gary Numan**, geboren in 1958, Engelse zanger, componist en musicus;
- **Ladyhawke (Pip Brown)**, geboren in 1979 in Nieuw-Zeeland, singer-songwriter.

3.13 Informatieblad: hoe ik mijn autisme aan anderen uitleg

In sommige situaties is het handig als je uit kunt leggen wat autisme is en wat voor invloed het op jou heeft, bijvoorbeeld tijdens een sollicitatiegesprek of als je op een nieuwe stageplek begint.

Wanneer werkgevers enige kennis hebben van je beperking, is de kans groter dat ze specifieke aanpassingen willen doen om jouw talenten optimaal uit de verf te laten komen. Zo kunnen ze bijvoorbeeld de tijd nemen om dingen duidelijk uit te leggen. Of ze zien in waarom voorspelbaarheid voor jou belangrijk is. Bovendien is de kans kleiner dat ze de verkeerde conclusie trekken als jij per ongeluk een 'sociale regel' over het hoofd ziet.

Wat moet ik zeggen?

Voor een antwoord op deze vraag, moet je nagaan wat de ander moet weten. Naar alle waarschijnlijkheid moeten ze het volgende weten:

- de problemen waar je eventueel tegenaan loopt;
- je sterke punten;
- wat voor dingen jou helpen om beter met moeilijke situaties om te gaan.

Het is belangrijk om positief te zijn en je moet niet alleen over je problemen praten. Probeer ook je sterke punten te noemen. Hieronder staan enkele voorbeelden van eigenschappen die op het werk van pas komen en die wellicht tot jouw sterke punten behoren. En je kunt deze nog aanvullen met andere eigenschappen die jij hebt:

- punctualiteit;
- oog voor detail;
- eerlijkheid;
- betrouwbaarheid.

“Een van mijn eerste bazen vond dat ik nogal onbeleefd en afstandelijk was en dat ik niet echt deed wat zij vroeg. Maar toen ik haar vertelde dat ik autisme heb en haar uitlegde wat voor ondersteuning ik nodig had, maakte dat een groot verschil. Ze gaf me een rustigere kamer waar ik me fatsoenlijk kon concentreren. Daarna ging het heel erg goed.”

3.14 Informatieblad: moet mijn werkgever weten dat ik autisme heb?

Wettelijk gezien hoef je een werkgever niet te vertellen dat je autisme hebt, dus of je dit wel of niet doet mag je zelf beslissen. Wij adviseren om het je werkgever wel te vertellen, en daar zijn drie redenen voor.

1. De Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ) verplicht werkgevers om te zorgen voor 'redelijke aanpassingen' in de sollicitatieprocedure en op de werkplek. Dit betekent dat je werkgever na moet denken over wat je nodig hebt om je werk goed te kunnen doen, en dat hij of zij je concreet ondersteunt met strategieën en hulpmiddelen zodat je werkpotentieel volledig wordt benut.
2. Indien er redelijke aanpassingen gedaan worden, ben je waarschijnlijk succesvoller in je werk en ervaar je minder stress.
3. Als collega's op de hoogte zijn van je autisme, zullen ze begripvoller zijn. Hierdoor kun je een betere werkrelatie opbouwen.

Als je besluit om het een werkgever te vertellen, kan dit in ieder stadium van de selectieprocedure, of op ieder moment nadat je aangenomen bent. Het is aan te bevelen dat je het al aangeeft voor dat het werkelijke sollicitatiegesprek plaatsvindt. Dat geeft je gesprekspartners de gelegenheid om de procedure op de noodzakelijke punten aan te passen, zodat ze hypothetische vragen bijvoorbeeld kunnen vermijden. Dat geeft je gesprekspartners de gelegenheid om de procedure op de noodzakelijke punten aan te passen, zodat zij tijdens het sollicitatiegesprek bijvoorbeeld hypothetische vragen kunnen vermijden.

“Toen ik het aangaf, pakte dit heel goed uit. Ik solliciteerde voor een vakantiebaantje op een kantoor en vertelde nog voor het daadwerkelijke gesprek dat ik autisme had. Ze vroegen of ik aanpassingen nodig had en ze waren zeer behulpzaam tijdens het sollicitatiegesprek. Ik kreeg de baan en de volgende zomer werd ik opnieuw aangenomen omdat ik zo snel en nauwkeurig werkte.”



3.15 Activiteit: redenen om het een werkgever wel of niet te vertellen

Zet in onderstaande tabel waarom jij vindt dat het wel of niet handig is om je werkgever van je autisme op de hoogte te stellen.

Redenen waarom het wel handig is om het je werkgever te vertellen	Redenen waarom het niet handig is om het je werkgever te vertellen

3.16 Informatieblad: hoe Lucy het haar werkgever vertelde

Lucy, 23, heeft autisme. Sinds kort werkt zij als database administrator bij een softwarebedrijf. Lucy heeft een Bacheloropleiding afgerond en eerder wat ervaring opgedaan tijdens vakantiewerk op kantoor. Lucy was al een tijd aan het solliciteren voor een fulltime baan. Ze werd vaak uitgenodigd om op gesprek te komen, maar Lucy kreeg de baan nooit. Haar werkadviseur moedigde haar aan om feedback te vragen wanneer ze werd afgewezen. Een van haar gesprekspartners legde uit dat Lucy sommige vragen niet goed had beantwoord en een andere vond dat ze ongeïnteresseerd en afstandelijk overkwam.

Toen Lucy op gesprek mocht komen voor de functie van database administrator, besloot ze open kaart te spelen over haar beperking. Ze vertrouwde erop dat haar gesprekspartner begripvoller zou zijn en haar gedrag niet op een negatieve manier uit zou leggen, als ze de kenmerken van autisme toelichtte. Lucy stelde samen met haar werkadviseur een verklaring op en stuurde deze voor het sollicitatiegesprek naar haar gesprekspartner.

Het gesprek ging erg goed. Volgens Lucy was dit haar beste gesprek tot nu toe. Haar gesprekspartners waren vriendelijk en stelden heel duidelijke vragen. Ze lieten weten wanneer Lucy genoeg had verteld ze stelden de vragen die Lucy in eerste instantie niet had begrepen, op een andere manier.

Lucy kreeg de baan en werkt nu fulltime als database administrator. Haar werkgevers hebben ervoor gezorgd dat ze een bureau in het rustigste gedeelte van het kantoor heeft en ze heeft al heel wat complimenten gekregen voor haar efficiënte en nauwkeurige werk.



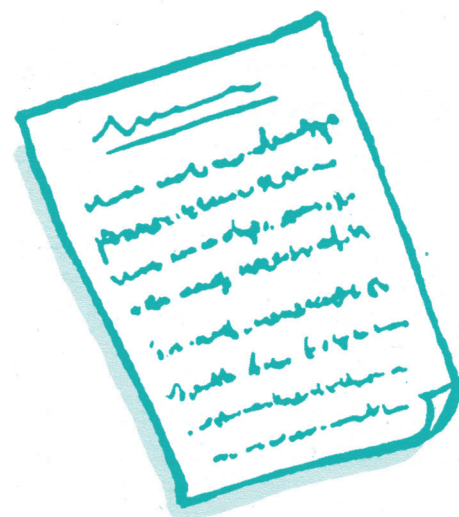
Verklaring van Lucy

Ik heb autisme. Dit beïnvloedt de manier waarop ik communiceer en reageer op anderen. Wat ik hier vooral van merk is dat ik moeite heb met het begrijpen van bepaalde non-verbale lichaamstaal en met het maken van oogcontact. Het is goed mogelijk dat ik mijn gesprekspartners tijdens het sollicitatiegesprek niet zo vaak aankijk als zou moeten, maar dit betekent niet dat ik niet let op wat zij zeggen. Ik vind het ook vaak moeilijk om in te schatten hoeveel informatie ik moet geven. Het zou me helpen wanneer mijn gesprekspartner duidelijke vragen stelt en me laat weten wanneer ik genoeg heb verteld. Dankzij mijn autisme heb ik ook veel sterke punten; ik heb een goed oog voor detail, waardoor ik efficiënt en nauwkeurig werk aflever. Bovendien ben ik zeer ijverig en werk ik hard. Ik heb een aantal folders meegestuurd met wat meer informatie over autisme.

Met vriendelijke groet,

Lucy

Lucy



3.17 Activiteit: hoe ik mijn autisme aan anderen uitleg

Het is belangrijk dat je erop voorbereid bent om je autisme en wat dat met je doet aan anderen uit te leggen. Het is handig om zowel een geschreven als een mondelinge versie te hebben. Die kunnen in verschillende situaties van pas komen, bijvoorbeeld tijdens een sollicitatiegesprek of bij het invullen van een sollicitatieformulier.

Ik heb een beperking waardoor ik het lastig vind om met anderen te communiceren. Daardoor heb ik moeite met:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dit betekent ook dat ik bepaalde sterke punten heb, bijvoorbeeld:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Met een paar simpele aanpassingen kan ik gemakkelijker een sollicitatiegesprek voeren. Dit zijn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Met een paar simpele aanpassingen kan ik mijn werk beter doen. Dit zijn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

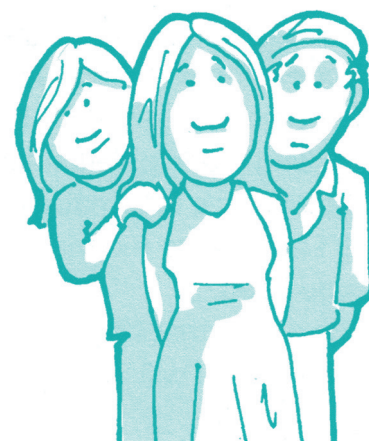
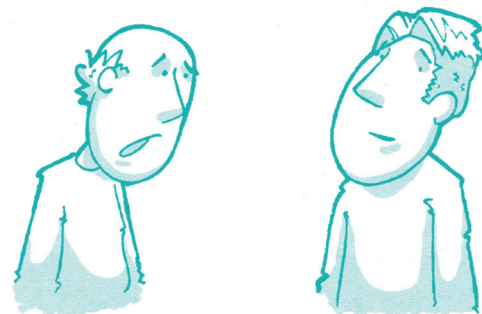
Het is belangrijk dat je erop voorbereid bent om je autisme en wat dat met je doet aan anderen uit te leggen. Het is handig om zowel een geschreven als een mondelinge versie te hebben. Die kunnen in verschillende situaties van pas komen, bijvoorbeeld tijdens een sollicitatiegesprek of bij het invullen van een sollicitatieformulier.

Maak de volgende zinnen af en omschrijf daarbij je behoeften, sterke punten en aanpassingen die jou helpen:



Ik heb een beperking waardoor ik het lastig vind om met anderen te communiceren. Daardoor heb ik moeite met...

- Empathie, ofwel weten wat andere mensen denken en voelen.
- Begrijpen waarom mensen iets doen. Voor mij gedragen zij zich onvoorspelbaar en verwarrend.
- Non-verbale communicatie. Hierdoor wijken de manier waarop ik oogcontact maak en mijn lichaamstaal af ten opzichte van die van andere kandidaten. Aan mijn lichaamstaal en oogcontact kun je niet altijd even goed aflezen wat ik van een baan vind (er spreekt bijvoorbeeld geen enthousiasme uit). En non-verbale signalen, gezichtsuitdrukkingen en hints kunnen langs me heen gaan.
- Ongeschreven regels die het gedrag bepalen, zoals weten in welke stoel je moet gaan zitten in een groep of tijdens een training sollicitatiegesprek. Of niet weten wanneer het tijd is om een gesprek met een collega te beëindigen.
- Dubbelzinnige of hypothetische vragen op een sollicitatieformulier of tijdens een sollicitatiegesprek. Ik neem dingen namelijk vaak letterlijk.
- Inschatten hoeveel informatie ik moet geven, met name bij open vragen.
- Weten of ik me formeler of juist minder formeel moet gedragen.
- Meedoen met grapjes of over koetjes en kalfjes praten.
- Communicatie – Ik kan soms bijzondere woorden of zinnen gebruiken. Of ik praat monotoon.
- Te veel bezig zijn met een enkel onderwerp of interesse, waar ik dan ellenlang over uitweid.
- Een gesprek beginnen of gaande houden.
- Het aanvoelen van 'fysieke grenzen'.
- Omgaan met verandering of het aanvaarden van nieuwe ideeën.
- Nieuwe of onbekende situaties of mensen.
- Voorspellen wat de volgende ontwikkeling in een nieuwe situatie zal zijn.
- Zintuigelijke waarnemingen (geuren, geluiden, licht, aanrakingen enzovoorts) – overgevoeligheid of verminderde gevoeligheid.
- Planning en organisatie.
- Multitasken, omdat ik mij maar op één ding tegelijk kan focussen. Zo kan ik niet met een activiteit stoppen, zodat ik met een andere kan beginnen.



Dit betekent ook dat ik bepaalde sterke punten heb, bijvoorbeeld...

- Extreme focus op iets wat ik leuk vind om te doen. Dit kan voor een hoge productiviteit zorgen als ik iets doe wat met mijn werk te maken heeft.
- Gedetailleerde feitelijke kennis en een uitstekend geheugen.
- Probleemoplossend vermogen: ik geef de voorkeur aan een logische en gestructureerde aanpak van mijn werk en ik denk vaak erg visueel. Ik vind het leuk om problemen op te lossen en kom met nieuwe ideeën en een frisse aanpak in mijn werk.
- Hoge mate van concentratie: ik haal er voldoening uit wanneer ik me bezighoud met de details in mijn werk. Ik kan gestaag doorwerken zonder me af te laten leiden. Daarbij heb ik veel oog voor detail en kan ik fouten opsporen.
- Betrouwbaarheid en loyaliteit: ik kan bijzonder plichtsgetrouw zijn en me volledig aan mijn werk wijden. Zodoende ben ik erg punctueel, eerlijk en integer.
- Deskundigheid: ik heb specialistische kennis van en vaardigheden in...
- Vindingrijkheid: ik heb vaak manieren moeten zoeken om uitdagingen het hoofd te bieden en dus kan ik vindingrijk zijn.
- Meer dan gemiddelde intelligentie.
- Goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheden.



Met een paar simpele aanpassingen kan ik gemakkelijker een sollicitatiegesprek voeren. Dit zijn...

- Geef duidelijke informatie over wat er van me verwacht wordt tijdens het gesprek en wat ik mee moet nemen.
- Stel gesloten vragen, indien mogelijk. U kunt bijvoorbeeld vragen 'Wat voor werkervaring heb je opgedaan de afgelopen vijf jaar' in plaats van 'Vertel eens iets over jezelf'. Zo is het voor mij duidelijk wat voor soort informatie u wilt.
- Houd er rekening mee dat ik op een andere manier oogcontact maak dan andere kandidaten en dat ook mijn lichaamstaal afwijkt. Aan mijn lichaamstaal en oogcontact kunt u niet altijd even goed aflezen wat ik van een baan vind.
- Stel me geen hypothetische vragen. U kunt beter vragen naar voorbeelden uit mijn vorige werk. Zo komen mijn vaardigheden beter tot hun recht.
- Stel me aanvullende vragen en stuur me in de juiste richting. Zo krijgt u de informatie die u nodig hebt.
- Geef het aan als ik te veel praat – ik kan moeilijk inschatten hoeveel informatie u wilt hebben.
- Houd er rekening mee dat ik taal letterlijk kan interpreteren. Als u specifieke en directe vragen stelt, is de kans kleiner dat ik de vraag verkeerd interpreteer.



Met een paar simpele aanpassingen kan ik mijn werk beter doen. Dit zijn...

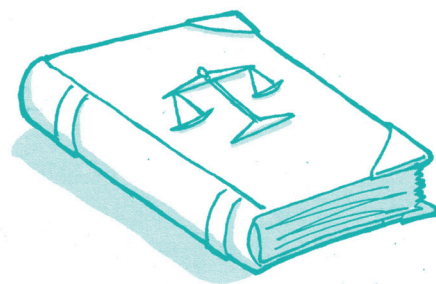
- Geef me een uitgebreide introductie, waarbij u me ook voorstelt aan mijn collega's en geef me het rooster voor de eerste week.
- Wijs, indien mogelijk, van tevoren een mentor of maatje aan. Zo weet ik bij wie ik aan kan kloppen als ik tegen problemen aanloop.
- Geef duidelijke, beknopte en specifieke instructies.
- Breng structuur aan in de werkomgeving: roosters en advies over hoe lang een taak moet duren helpen mij op weg.
- Houd er rekening mee dat mijn zintuigen overgevoelig zijn. Geef me de mogelijkheid veranderingen voor te stellen voor mijn werkplek en omgeving. Zo kan ik me beter op mijn werk concentreren.
- Zorg dat de medewerkers in mijn team autisme begrijpen en wat voor invloed dit kan hebben tijdens mijn werk.



3.18 Informatieblad: Wet gelijke behandeling en redelijke aanpassingen

Het doel van de Wet gelijke behandeling is om mensen met een beperking te beschermen en discriminatie te voorkomen. In de wet zijn wettelijke rechten op de volgende gebieden geregeld:

- werk;
- onderwijs;
- toegang tot goederen, diensten en gebouwen, inclusief grotere privéclubs en vervoer over land;
- het kopen en huren van land of onroerend goed.



Wettelijk gezien heeft iemand een handicap als:

- diegene een fysieke of mentale beperking heeft;
- de beperking een wezenlijke en langdurige nadelige invloed heeft op zijn/haar vermogen om normale dagelijkse activiteiten uit te voeren.

Binnen de Wet gelijke behandeling wordt autisme geclassificeerd als een handicap.

Individuele rechten

Volgens de Wet gelijke behandeling is het werkgevers niet toegestaan om mensen met een beperking te discrimineren. Hierbij gaat het om discriminatie op het gebied van:

- sollicitatieformulieren of –gesprekken;
- geschikheids- of bekwaamheidstesten;
- baanaanbod, inclusief arbeidsvoorwaarden en salaris;
- promotie-, overplaatsings- en opleidingsmogelijkheden;
- werkgerelateerde voordeeltjes zoals toegang tot recreatie- of restaurantfaciliteiten;
- ontslag;
- disciplinaire maatregelen en klachten.

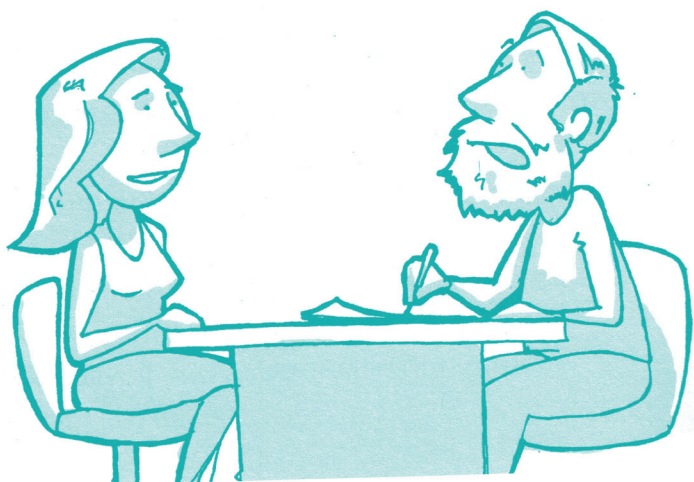


Redelijke aanpassingen

Werkgevers zijn verplicht om sollicitaties, sollicitatiegesprekken en het werk op een redelijke manier te veranderen, zodat mensen met een beperking niet worden benadeeld ten opzichte van mensen zonder beperking. Dit staat bekend als 'redelijke aanpassingen'.

De noodzaak voor redelijke aanpassingen kan op de volgende werkafspraken van toepassing zijn:

- aanpassing van iemands werkuren;
- zorgen voor aangepaste hulpmiddelen waarmee iemand zijn/haar werk gemakkelijker kan doen;
- zorgen voor geschreven instructies voor een taak;
- zorgen voor vaste ondersteuning op het werk van een gespecialiseerde mentor of job coach (werkbegeleiding).



3.19 Informatieblad: hoe begeleiding op het werk kan helpen

Bepaalde aspecten van het werk kunnen voor veel mensen met autisme uitdagend en stressvol zijn. Zij kunnen er veel profijt van hebben, wanneer zij op hun werk begeleid worden door een mentor die veel van autisme af weet. Zo kunnen zij een aantal problemen waar zij tijdens het werk mee geconfronteerd worden overwinnen. Mensen met autisme kunnen ontzettend slim en welbespraakt zijn. Bovendien hebben zij werkgevers veel talenten te bieden, dus waarom zouden zij ondersteuning nodig hebben?

Autisme beïnvloedt iemands sociale vaardigheden en diens vermogen om te communiceren. Bovendien kan iemand met autisme het moeilijk vinden om met verandering om te gaan en situaties van een andere kant te bekijken. Zonder ondersteuning kunnen al deze aspecten ervoor zorgen dat werken moeilijk en stressvol is voor iemand met autisme.

Met ondersteuning zitten mensen met autisme in een veel betere positie om hun capaciteiten volledig te benutten binnen hun functie. Daardoor krijgen zij meer plezier in hun werk en hebben ze minder last van stress. Hieronder staan een aantal voorbeelden van het soort ondersteuning en advies dat op de werkplek geboden kan worden.

Sociale en communicatieve vaardigheden

- Behandelen van geschikte gespreksonderwerpen.
- Bespreken van geschikte lichaamstaal.
- Oefenen met gespreksvaardigheid, een-op-een en in een groep.
- Oefenen met luistervaardigheid.
- Ontwikkelen van vaardigheden in het tonen van empathie en begrip naar anderen toe.
- Doornemen van de 'ongeschreven' regels op het werk, zoals het halen van koffie voor collega's.



Omgaan met verandering

- Nagaan of verwachtingen duidelijk en realistisch zijn.
- Voorbereiden op alle mogelijke veranderingen en de redenen waarom doornemen.
- Effectieve strategieën ontwikkelen voor het omgaan met angsten en de gevolgen van verandering minimaliseren.

Situaties van een andere kant bekijken

- Bespreken van verschillende mogelijkheden om met een bepaalde situatie op het werk om te gaan.
- Doornemen van de eventuele gevolgen van elk van deze mogelijkheden.
- Nemen van een weloverwogen beslissing over hoe nu verder, waarbij alle opties en mogelijke gevolgen zijn meegewogen.

3.20 Informatieblad: hoe een werkplekanalyse kan helpen

Een werkplekanalyse is een manier om na te gaan wat voor aanpassingen en werkstrategieën van pas komen in jouw specifieke functie.

Een werkconsulent bezoekt je werkplek en maakt kennis met jou, je leidinggevende en ander relevant personeel om jouw functie, je sterke punten, je huidige werksituatie en mogelijke problemen te bespreken.

Nadat de consulent is langs geweest, schrijft deze een uitgebreid rapport waarin staat hoe jouw werkgever de werksituatie kan verbeteren. Hierbij moet je denken aan onder andere praktische tips, adviezen en strategieën voor jou en je werkgever. Het rapport bevat ook aanbevelingen voor redelijke aanpassingen waardoor jij goed gedijt in je functie.

Hoe een cursus autisme beleving je leidinggevende en collega's kan helpen

Je leidinggevenden en collega's zullen:

- zich beter in jou kunnen inleven;
- jou beter begrijpen;
- minder snel overstuur of op hun tenen getrapt zijn als je een 'ongeschreven regel' overschrijdt;
- jouw non-verbale communicatie minder snel verkeerd interpreteren;
- meer begrip tonen voor verschillen;
- aanpassingen gemakkelijker accepteren.

“Een cursus bewustwording heeft de mensen om mij heen geholpen om beter te begrijpen waarom ik me in bepaalde situaties zo gedraag of waarom ik zo reageer, en dankzij deze cursus gaan mijn leidinggevenden meer uit van mijn sterke punten.”



3.21 Activiteit: redelijke aanpassingen die mij helpen

De selectieprocedure

Er zijn veel aanpassingen die tijdens de selectieprocedure kunnen worden toegepast. Kies uit de voorbeelden op pagina 53, of uit andere voorbeelden die je zelf bedenkt, drie redelijke aanpassingen die jou kunnen helpen tijdens de selectieprocedure en leg kort uit waarom. Op bladzijden 135-136 staat nog meer informatie over aanpassingen vóór en tijdens het sollicitatiegesprek.

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Op het werk

Er zijn veel aanpassingen die kunnen worden toegepast als je al een baan hebt. Kies uit de voorbeelden op pagina 53-54, of uit andere voorbeelden die je zelf bedenkt, drie redelijke aanpassingen die jou kunnen helpen op het werk en leg kort uit waarom.

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

3.22 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Is nagegaan wat zijn/haar eigen specifieke probleemgebieden zijn wat betreft autisme	
Heeft drie sterke punten benoemd	
Is nagegaan wat voor zintuiglijke problemen hij/zij heeft	
Heeft een verklaring over zijn/haar autisme opgesteld	
Heeft drie voorbeelden van redelijke aanpassingen benoemd die van pas komen tijdens de sollicitatieprocedure	
Heeft drie voorbeelden van redelijke aanpassingen benoemd die van pas komen op het werk	

4 Een geschikte functie kiezen

Doel van dit hoofdstuk

De werkzoekende in staat stellen om te bepalen wat geschikte functies zijn.

De werkzoekende gaat na:

- wat zijn/haar sterke punten zijn en wat voor functies daarbij aansluiten;
- op welke twee functies hij/zij wil solliciteren;
- wat zijn/haar overdraagbare vaardigheden zijn;
- wat voor kwalificaties en ervaring nodig zijn voor een functie;
- met wat voor haalbare korte termijn stappen een lange termijn carrièredoel kan worden behaald.

“We moeten onze sterke punten zien als juist die dingen, die ons anders maken. Het verlangen om je op een taak te concentreren, deze nauwkeurig af te ronden en je niet af te laten leiden is hetzelfde als niet meedoen met de roddels op kantoor en tijd verspillen. Dit kan overkomen alsof je niet sociaal bent. Maar je moet het van de andere kant bekijken. Het is gewoon een kwestie van anders kijken naar wat er is.”

Inhoud

- 4.1 Problemen bij het kiezen van een geschikte functie
- 4.2 Activiteit: nagaan wat je positieve punten en wat je uitdagingen zijn
- 4.3 Activiteit: je op je positieve punten richten
- 4.4 Activiteit: eerdere ervaring en persoonlijke kwaliteiten
- 4.5 Informatieblad: overdraagbare vaardigheden
- 4.6 Activiteit: mijn overdraagbare vaardigheden
- 4.7 Activiteit: om over na te denken bij het kiezen van een baan
- 4.8 Informatieblad: uitzoeken of een functie geschikt is
- 4.9 Activiteit: functieomschrijvingen lezen
- 4.10 Activiteit: stapsgewijs je doel bereiken
- 4.11 Activiteit: carrièrepaden
- 4.12 Informatieblad: om te onthouden als je solliciteert
- 4.13 Informatieblad: meer te weten komen over functies
- 4.14 Checklist voor behaalde resultaten



4.1 Problemen bij het kiezen van een geschikte functie

De volgende citaten illustreren een aantal problemen waar mensen met autisme tegenaan kunnen lopen bij het kiezen van een geschikte functie.

“Bij het zoeken naar banen kan ik heel moeilijk buiten de kaders denken. Het UWV wilde dat ik met drie functies kwam. Ik had totaal geen idee. Mijn loopbaanadviseur hielp me bij het bekijken van websites waar advies op stond over carrières die aansloten op mijn diploma. Daarna bekeken we voorbeelden van functieomschrijvingen. Hier heb ik veel aan gehad. Ik had gewoon geen idee wat voor soort banen er zijn en ik wist ook niet hoe ik daar achter moest komen.”



“Opgroeien was voor mij een enorm overweldigende ervaring. Ik leerde mezelf niet goed kennen. Ik begreep de verwachtingen van de werkwereld niet en ik kende mezelf niet. Ik wist alleen wat het betekende om heel erg gestrest te zijn. Ik kende mijn eigen sterke en zwakke punten niet. Eigenlijk had ik al veel eerder ondersteuning kunnen gebruiken, van mensen die me niet zonder meer afschreven. Die me leerden inzien wat mijn sterke punten waren, hoe ik in de werkwereld kan passen.”



De volgende citaten illustreren een aantal problemen waar mensen met autisme tegenaan kunnen lopen bij het kiezen van een geschikte functie.

“Ik had hulp nodig omdat ik alleen naar banen in de buurt zocht en alleen naar één specifieke functie. Hierdoor kon ik geen enkele baan vinden om op te solliciteren. Iemand moest mij vertellen dat het beter is om iets van werkervaring te hebben – maakt niet uit wat voor baan – dan helemaal geen werkervaring.”



“Ik keek altijd op één website. Ik kon geen enkele baan vinden en voelde me wanhopig. Nu bekijk ik een heleboel verschillende banensites. De meeste van deze sites kende ik niet, totdat ik een lijst kreeg van mijn werkadviseur.”



Ik heb ook geleerd om naar organisaties te zoeken in het vakgebied waarin ik geïnteresseerd ben. Soms zetten zij vacatures op hun website zonder deze elders te publiceren. Ik wist eerst niet dat dit mogelijk was.”



Uitdagingen

Dingen waar ik moeite mee heb:

(Omcirkel de woorden die op jou van toepassing zijn en voeg onderaan je eigen woorden toe)

Gezichtsuitdrukkingen

Algemene uitdrukkingen zoals 'het regent pijpenstelen'

De toon waarop iemand iets zegt

Om de beurt iets zeggen in een gesprek

interpreteren

Grapjes

Praten met nieuwe mensen

Sarcasme

Persoonlijke ruimte

Lichaamstaal

Mensen vertellen hoe ik me voel

Harde geluiden

Naar andere mensen luisteren

Fel licht of felle kleuren

Andere dingen die ik lastig vind:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
.....

Positieve punten

Dingen waar ik goed in ben:

(Omcirkel de woorden die op jou van toepassing zijn en voeg onderaan je eigen woorden toe)

Een vaste procedure volgen

Me concentreren op één activiteit

Dingen onthouden, zoals data

Nalezen

Feiten leren

Het internet gebruiken

Muziek

Op tijd zijn

Wiskunde

Kunst

Eerlijk zijn

Oog voor detail

Dingen repareren

Andere dingen waar ik goed in ben:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
.....

4.3 Activiteit: je op je positieve punten richten

“Om te achterhalen wat mijn sterke punten zijn, dacht ik aan waar ik me lekker bij voelde. Waar ik ervaring mee had. Wat natuurlijk aanvoelt voor mij. Waar ik goed in ben. Zo kon ik gemakkelijker vacatures uitkiezen om op te solliciteren.”

Het is belangrijk dat je je eigen sterke punten kent en dat je duidelijk voor ogen hebt hoe je deze kunt gebruiken bij een bepaalde baan. Schrijf je sterke punten op en bedenk vervolgens voor welke banen deze geschikt zijn en waarom. Er is al een voorbeeld ingevuld.

Positieve eigenschap	Geschikte banen	Hoe deze eigenschap van pas komt
Betrouwbaar	Alle banen	Wekt vertrouwen, de werkgever kan van jou op aan

4.4 Activiteit: eerdere ervaring en persoonlijke kwaliteiten

1. Ga eens bij jezelf na wat je leuk of niet leuk vond aan het werken in een specifieke omgeving (denk hierbij aan stages, vrijwilligerswerk en betaald werk).

Vul onderstaande tabel in. Begin met een omschrijving van de omgeving waarin je werkte en zet dan een vinkje bij 'leuk' of 'niet leuk'.



Omschrijving van de omgeving	Leuk	Niet leuk
Soort werkplek, bv. kantoor, fabriek of winkel		
Locatie van de werkplek, bv. dichtstbijzijnde treinstation		
Reisduur, bv. de totale reistijd om op je werk te komen		
Aantal collega's, bv. alleen werken, in een klein team of in een groot en druk kantoor		
Contact met derden, bv. geen of klantcontact (persoonlijk, telefonisch of via e-mail)		
Lawaai, bv. rustige of rumoerige werkplek		
Faciliteiten, bv. kantine of koffiekamer, toiletten		
Jouw plek op het werk, bv. de plek van je bureau of werkstation		

Gebruik deze tabel en jouw ervaring en noteer in wat voor soort omgeving je wilt werken.

.....

.....

.....

.....

2. Ga eens bij jezelf na in welke taken je heel goed was en welke taken je ontzettend moeilijk vond (denk hierbij aan taken tijdens stages, vrijwilligerswerk en betaald werk).

Taken waarin ik heel goed was:

.....

.....

.....

Taken die ik moeilijker vond:

.....

.....

.....

3. Op wat voor soort functies zou je willen solliciteren?

Noem de functies waarop je zou willen solliciteren. Ga hierbij uit van wat voor soort omgeving je leuk vindt en de taken waar je goed in bent.

Functie 1:

Functie 2:

4. Schrijf op wat voor soort taken deze functies met zich meebrengen.

Functie 1:

1.
2.
3.

Functie 2:

1.
2.
3.

5. Heb je ervaring met het uitvoeren van deze of vergelijkbare taken?

Zo ja, geef hieronder dan een uitgebreide omschrijving.

Taken	Datum	Functie en werkgever

Taken	Datum	Functie en werkgever

6. Voor bepaalde functies heb je niet alleen de juiste kwalificaties en/of ervaring nodig, maar ook specifieke karaktereigenschappen. Zo is het belangrijk dat iemand die op de functie van leraar solliciteert, geduldig is en zich op zijn gemak voelt als hij een groep toespreekt. Kijk naar de twee functies waarin je interesse hebt. Wat voor karaktereigenschappen denk je dat belangrijk zijn voor elk van deze banen?

Noteer hier je antwoord.

Functie 1:

.....

.....

Functie 2:

.....

.....

7. Kun je bedenken wanneer je de karaktereigenschappen hebt laten zien die je hierboven hebt ingevuld voor de functies waarin jij geïnteresseerd bent? Dit kan zijn tijdens eerdere werkervaring of in een situatie buiten het werk om.

Geef hier een omschrijving van de situatie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

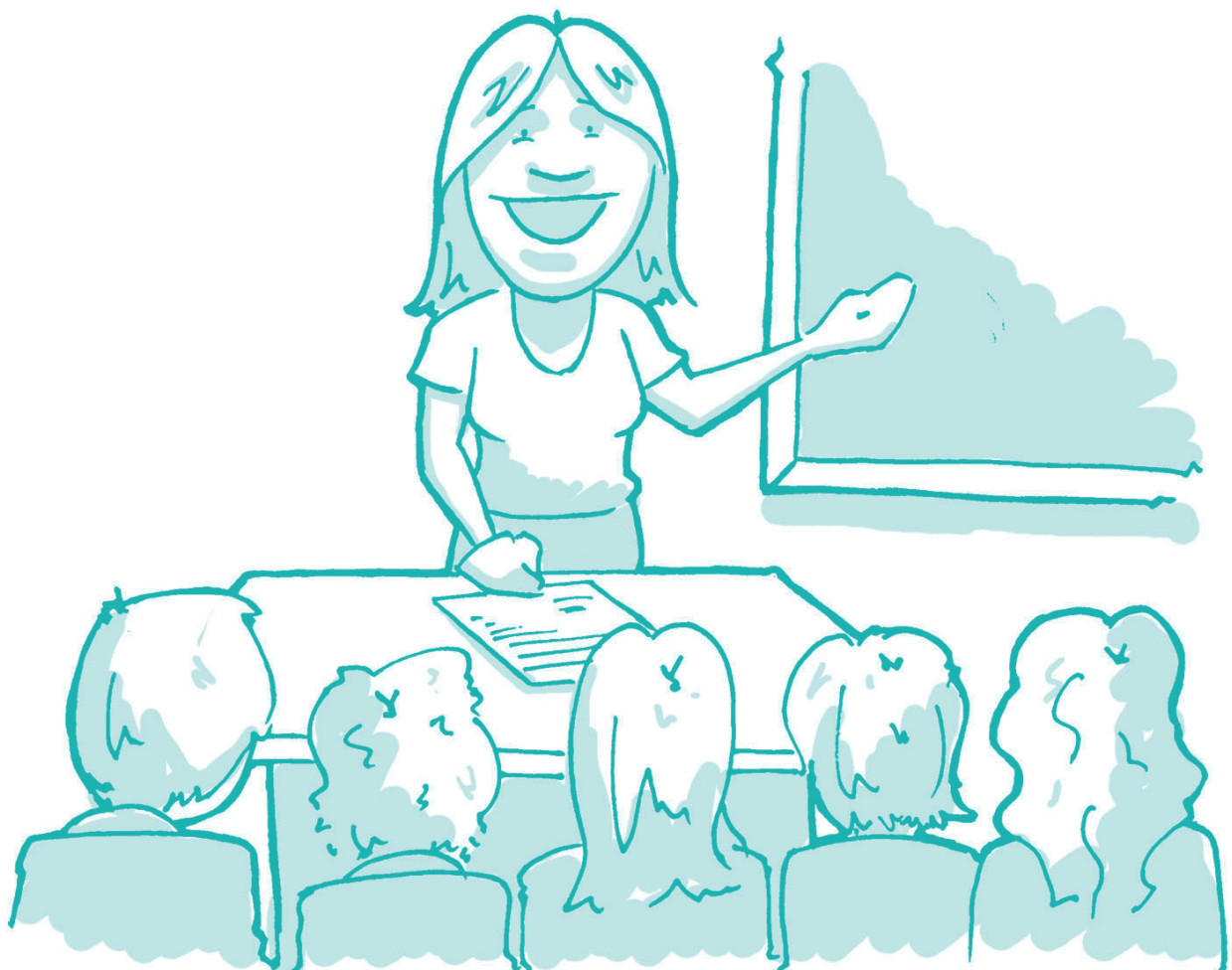
Samenvatting

Tijdens deze activiteit kwam het volgende aan bod:

- het soort omgeving waarin je wilt werken;
- je vaardigheden en sterke punten;
- taken die je wel en niet leuk vindt;
- het soort werk waarin je geïnteresseerd bent;
- inzicht in het soort taken dat deze functies met zich meebrengen;
- je eerdere ervaring met dit soort taken;
- karaktereigenschappen die je voor dit soort functies nodig hebt.

De belangrijkste afwegingen die je moet maken, zijn:

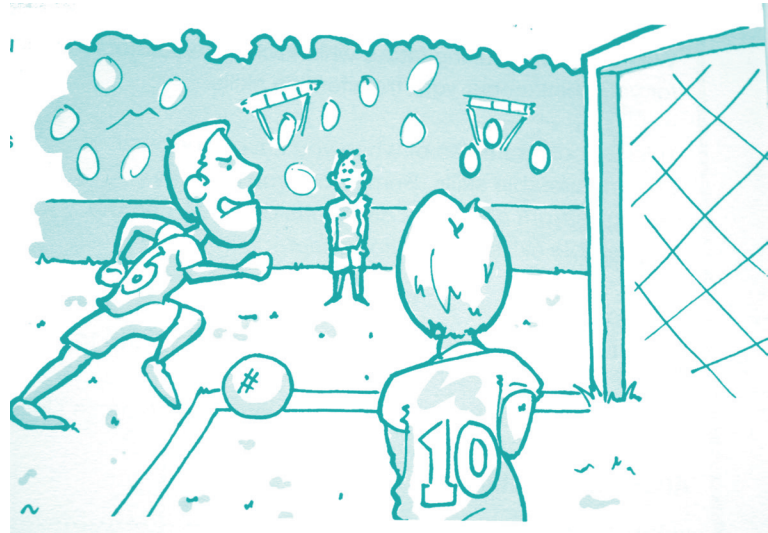
- Heb ik de praktische vaardigheden en karaktereigenschappen om dit soort werk te doen?
- Voel ik me op mijn gemak in een dergelijke werkomgeving?



4.5 Informatieblad: overdraagbare vaardigheden

Overdraagbare vaardigheden zijn vaardigheden die in veel verschillende soorten banen van pas komen. Je kunt deze vaardigheden in verschillende situaties hebben opgedaan, bijvoorbeeld in:

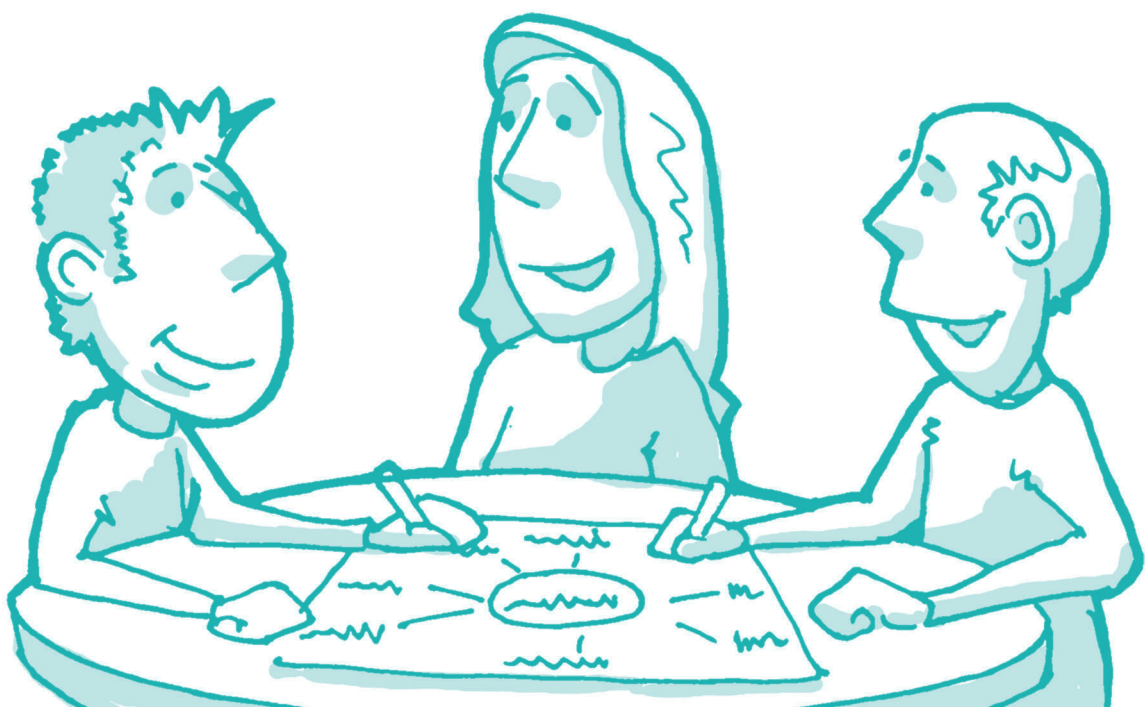
- je gezinsleven;
- projecten voor school of je opleiding;
- eerdere banen;
- vrijwilligerswerk;
- sport of groepsactiviteiten;
- interesses en hobby's;
- een ervaring waarin je meeliep met iemand tijdens zijn/haar werk of werkervaring.



Je kunt deze vaardigheden in een nieuwe baan gebruiken, zelfs als je nooit eerder ervaring hebt opgedaan in die specifieke functie. Overdraagbare vaardigheden zijn zelfs nuttig als je een carrièreswitch maakt of voor het eerst gaat werken.

Hieronder staan een aantal voorbeelden van overdraagbare vaardigheden die jij misschien hebt:

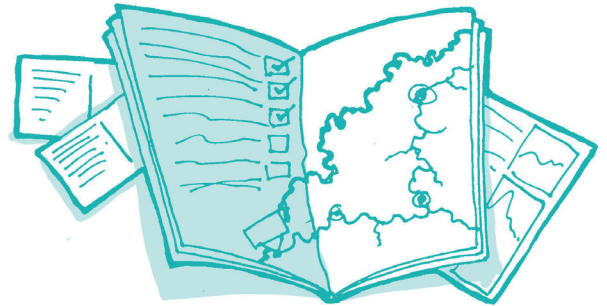
- oog voor detail;
- organisatietalent;
- communicatieve vaardigheden;
- als deel van een team functioneren;
- IT-vaardigheden;
- deadlines halen;
- gegevens invoeren of verwerken;
- onderzoek doen.



4.6 Activiteit: mijn overdraagbare vaardigheden

Wanneer je nadenkt over welke functies geschikt zijn voor jou, kijk dan naar je overdraagbare vaardigheden.

Bedenk voorbeelden van wanneer je deze overdraagbare vaardigheden gebruikt hebt. Je kunt de voorbeelden van de situaties op het informatieblad met overdraagbare vaardigheden gebruiken.



Voorbeeld:

Planning- en organisatietalent: organiseren van een uitje naar de Veluwe met een vriend.

Noem nu voorbeelden van wanneer je deze vaardigheden gebruikt hebt:

Oog voor detail:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gegevens invoeren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Deadlines halen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

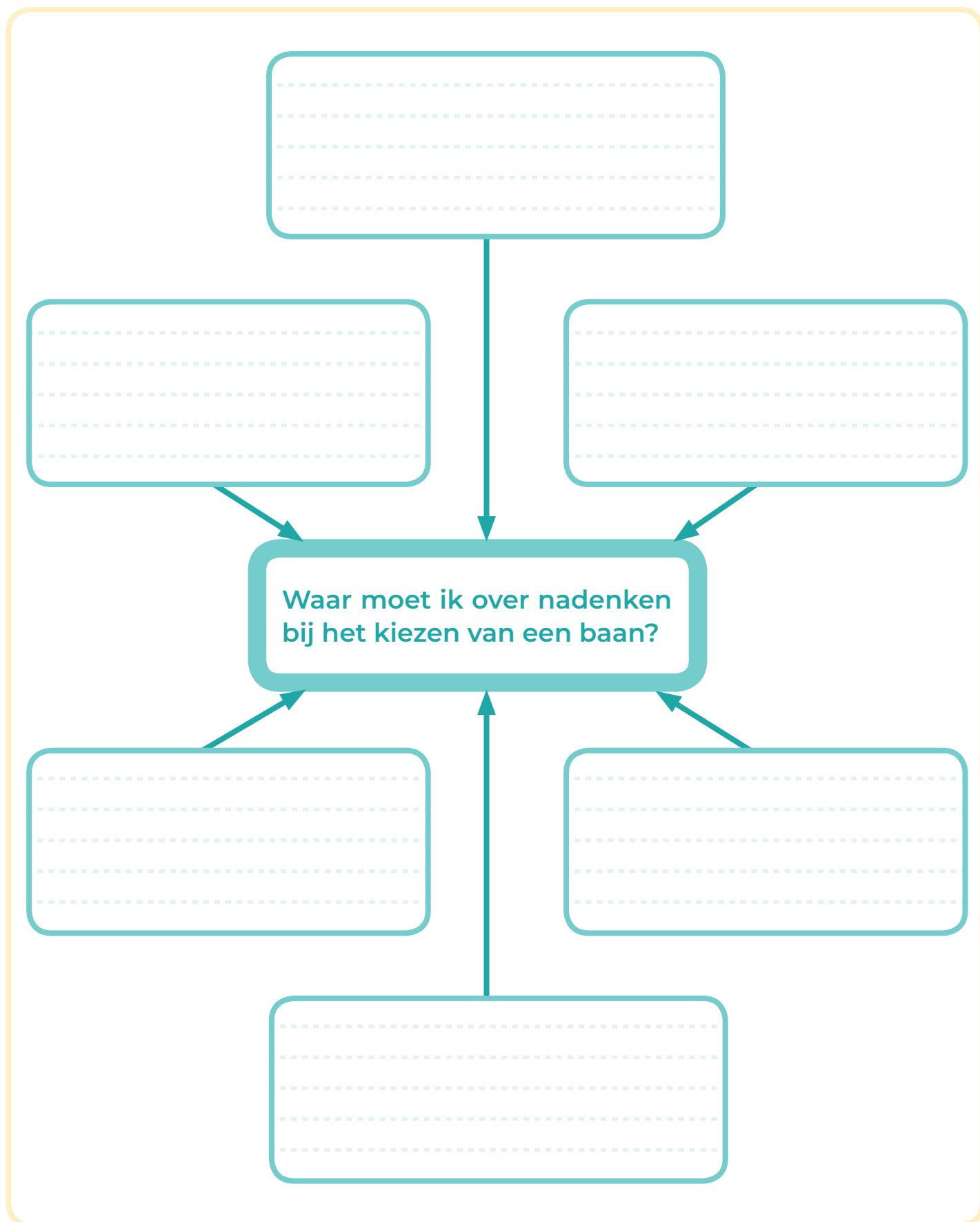
.....

.....

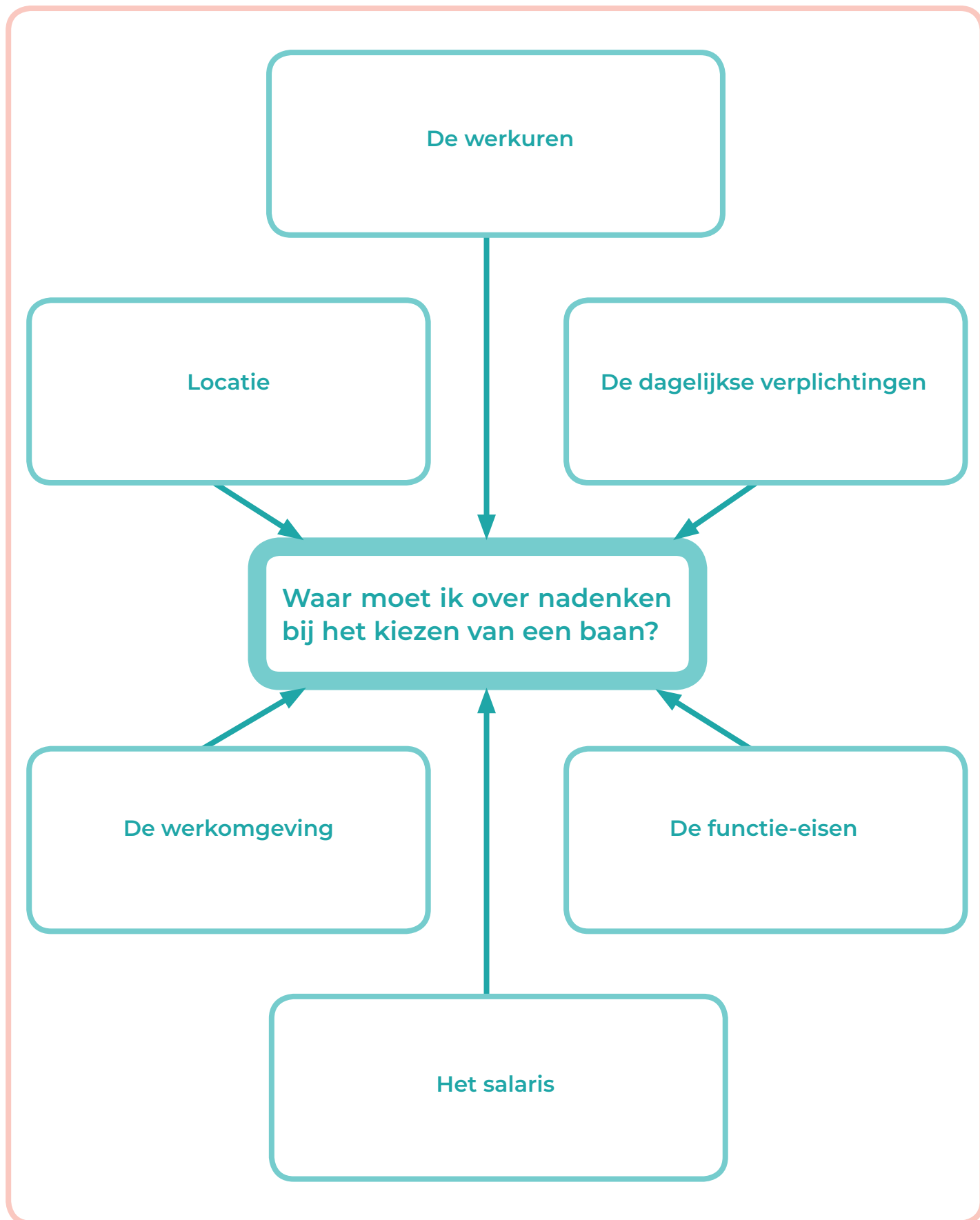
.....

4.7 Activiteit: om over na te denken bij het kiezen van een baan

Zet in dit diagram waar je nog meer over na moet denken bij het kiezen van een baan.



Dit zijn een paar van de mogelijke antwoorden:



4.8 Informatieblad: uitzoeken of een functie geschikt is

Als je een baan ziet die jou aanspreekt, kun je de volgende stappen zetten om uit te zoeken of deze baan geschikt is voor jou.

1. Doe online onderzoek naar de baan. Er zijn veel websites met functieomschrijvingen, bijvoorbeeld:

- <https://www.vacatures.nl/functieomschrijvingen/>
- <https://www.jobbird.com/nl/functieomschrijvingen/>
- <https://www.nationalevacaturebank.nl/>
- <https://www.indeed.nl/>
- <https://www.monsterboard.nl/>
- <https://www.vacatures.nl/>



2. Kijk wat voor taken bij een functie horen.

Ga na:

- of je deze taken wilt doen;
- of er taken bij zitten die je moeilijk vindt;
- of je denkt dat je de vaardigheden en ervaring hebt om de taken te leren die je nog niet eerder gedaan hebt.

Als de functie voor jou geschikt is, dan vind je de meeste taken leuk om te doen en verwacht je ook dat je in staat bent om deze te doen.



3. Kijk naar de functie-eisen.

Vraag jezelf af:

- of je de vereiste kwalificaties of ervaring hebt
- of je hieraan moet werken voordat je op de functie solliciteert

Het is mogelijk dat de functie voor jou een lange termijn doel is, en dat je eerst andere stappen moet zetten voordat je dit doel kunt bereiken.

4. Kijk naar de vereiste vaardigheden.

Ga na of de vereiste vaardigheden overeenkomen met jouw eigen vaardigheden en sterke punten. Het meeste succes behaal je in een baan waarin je je sterke punten kunt benutten.

5. Onderzoek vergelijkbare functies.

Als je al deze stappen hebt doorlopen en de functie niet geschikt voor jou lijkt, kijk dan eens of de 'vergelijkbare functies' wel geschikt zijn.



4.9 Activiteit: functieomschrijvingen lezen

Hieronder staan voorbeelden van functieomschrijvingen voor een ecooloog en een elektricien. Bij elke omschrijving wordt een aantal vragen uitgelicht. Dit zijn de vragen die je jezelf moet stellen om te beslissen of de baan geschikt is voor jou.

Voorbeeldbaan 1 - Ecooloog

Aantal uren: 36-40 per week

Startsalaris: vanaf € 1900 per maand

Het werk

Een ecooloog specialiseert zich meestal in een bepaalde habitat, bijvoorbeeld zee- of kustgebieden, of hij/zij bestudeert een specifieke plant- of diersoort. De volgende taken kunnen een onderdeel zijn van je functie, afhankelijk van wat je functie precies inhoudt:

- veldwerk – informatie over planten, dieren en milieutechnische omstandigheden onderzoeken en bijhouden;
- onderzoek doen naar de invloed van menselijke activiteit (zoals bebouwing en intensieve landbouw) op het milieu en klimaatverandering;
- computermodellen opstellen om de effecten van ontwikkeling of klimaatverandering te voorspellen;
- monsters analyseren om zaken als het effect van luchtvervuiling op groei te onderzoeken.

Het is ook mogelijk dat je planningsvoorstellen beoordeelt en aanbevelingen doet over duurzaam gebruik van land voor lokale autoriteiten, ministeries en bedrijven. Hierbij gaat het bijvoorbeeld natuureservaten of een afvalbeheerplan.

- **Wil je deze taken uitvoeren?**
- **Zijn er taken bij die je moeilijk vindt?**
- **Heb je de vereiste vaardigheden en ervaring om deze taken te leren?**

Werktijden en omgeving

Voor kantoorwerk, zoals computermodellen opstellen of laboratoriumwerk, werk je vaak op een vaste plek tussen de 32 en 40 uur per week, maandag tot en met vrijdag. Soms moet je reizen om andere locaties te bezoeken of vergaderingen bij te wonen. De meeste ecologen werken zowel in het veld als op kantoor of in een laboratorium. Bij onderzoek en veldwerk heb je mogelijk langere en onregelmatige werktijden, ook 's avonds en in het weekend. Je kunt in het hele land worden ingezet, en mogelijk zelfs in het buitenland, gedurende een aangesloten periode van enkele weken.

- **Heb je al eens in een laboratorium of op kantoor gewerkt, of heb je al eerder veldwerk gedaan?**
- **Voel je je in al deze omgevingen op je gemak?**
- **Hoe vind je het om 's avonds of in het weekend te werken?**
- **Hoe vind je het om naar verschillende locaties te reizen?**

Inkomen

Het startsalaris varieert van € 1900 tot € 2500 per maand. Als je ervaring hebt, kan dit oplopen naar € 3250 tot € 3700 per maand. (Deze bedragen zijn slechts een richtlijn).

- **Hoe verhouden deze bedragen zich tot wat je nodig hebt?**
- **Wat wil je minimaal verdienen?**

Functie-eisen

Normaal gesproken moet je een studie hebben afgerond zoals ecologie, plantkunde, zoölogie, biologie, omgevingswetenschappen of geografie.

Tijdens je studie ecologie doe je ook veldwerk en krijg je de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Je kans op een baan is echter groter als je nog meer ervaring opdoet in je eigen tijd, bijvoorbeeld als vrijwilliger voor een liefdadigheidsorganisatie die zich inzet voor natuurbehoud.

- **Ben je afgestudeerd op een relevant vakgebied?**
- **Heb je vrijwilligerswerk gedaan in natuurbehoud?**
- **Is dit iets waar je mee kunt beginnen om zo je kans op een baan te vergroten?**

Vaardigheden en kennis

Om ecooloog te worden, moet je het volgende in huis hebben:

- een methodische aanpak van je werk;
- het vermogen om gegevens te verzamelen, te analyseren en te interpreteren;
- kennis van milieubeleid en -wetgeving;
- een onpartijdige aanpak;
- presentatietalent en gevoel voor het schrijven van rapporten;
- vaardigheden op het gebied van projectmanagement;
- goede IT-vaardigheden.

- **Beschik jij over deze vaardigheden?**
- **Werk jij graag met veel gegevens?**
- **Wanneer heb je deze vaardigheden laten zien?**

Vergelijkbare functies

- Boomkweker;
- Botanicus;
- Beheermedewerker groen en bossen;
- Projectleider recycling.

- **Spreken deze vergelijkbare banen jou aan?**
- **Weet je wat de werkzaamheden inhouden?**
- **Sluiten deze beter aan bij jouw vaardigheden?**
- **Vind je deze banen leuker om te doen?**

Voorbeeldbaan 2 – Elektricien

Startsalaris Vanaf € 1600 per maand

Het werk

Elektriciens worden ingehuurd bij zeer uiteenlopende projecten, van het aansluiten van huizen op het elektriciteitsnet, tot enorme bouwkundige projecten. Hun taken variëren van het transporteren van gegevens via glasvezelkabels tot het programmeren van computergestuurde 'intelligente' gebouwen en fabrieken.

Als elektricien installeer, inspecteer en test je systemen, zorg je dat elektrotechnische installaties werken, spoor je fouten op en los je deze op.

- **Heb je deze taken ooit eerder uitgevoerd?**
- **Zitten er taken bij die je moeilijk vindt?**
- **Wil je deze taken uitvoeren?**
- **Vind je het leuk om praktisch bezig te zijn en fouten op te lossen?**

Werktijden en omgeving

Normaal gesproken heb je een standaard 36 of 40-urige werkweek, maandag tot en met vrijdag, met de kans dat je moet overwerken. Het is mogelijk dat je in ploegen werkt, of dat je 24 uur bereikbaar moet zijn. Je legt kleinere afstanden af, van het ene project naar het andere, en in sommige gevallen kun je niet thuis slapen. Voor bepaalde klussen heb je een rijbewijs nodig. Afhankelijk van jouw specifieke functie moet je misschien in kleine ruimtes werken, zodat je bij kabels en installaties kunt. Het is ook mogelijk dat je soms hoog op een steiger aan de slag moet, bijvoorbeeld op een bouwplaats.

- **Ben je bereid om in ploegen te werken?**
- **Wat vind je ervan dat je naar verschillende locaties moet reizen?**
- **Heb je een rijbewijs?**
- **Wat vind je van het werken in kleine ruimtes of op grote hoogte?**

Inkomen

Eerstejaarsleerlingen verdienen ongeveer € 750 per maand. Elektriciens die net klaar zijn met hun opleiding, verdienen tussen € 1600 en € 1900 per maand. Als je ervaring hebt, kan dit oplopen tot tussen € 2150 en € 2800.

- **Hoe verhouden deze bedragen zich tot wat je nodig hebt?**
- **Wat wil je minimaal verdienen?**

Functie-eisen

Wil je als erkend elektricien aan de slag gaan, dan heb je een diploma in die richting nodig, bijvoorbeeld:

- monteur service en onderhoud installaties en systemen (mbo-niveau 2)
- eerste monteur service en onderhoud elektrotechniek (mbo-niveau 3)

De opleiding tot elektricien is te volgen als voltijdse opleiding (BOL) of als een combinatie van werken en leren (BBL). Bij een voltijdse opleiding volg je een stage. Een opleiding op niveau 2 duurt ongeveer 2 jaar, op niveau 4 is dit ongeveer 4 jaar.

- **Weet je wat een combinatie van werken en leren inhoudt (BBL)?**
- **Heb je de juiste vooropleiding om dit leer-/werktraject in te gaan?**
- **Wat vind je ervan om tegelijkertijd te leren en te werken?**

Vaardigheden en kennis

Om elektricien te worden, moet je het volgende in huis hebben:

- goede praktische vaardigheden;
- vermogen om technische tekeningen, bouwplannen en bedradingschema's te lezen;
- vermogen om voorzichtig, methodisch en veilig te werken;
- vermogen om precies te meten;
- geen hoogtevrees hebben en bereid zijn om in alle weersomstandigheden te werken;
- bereid zijn om in kleine ruimte te werken;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- vermogen om zowel in een team als zelfstandig te werken;
- een flexibele instelling;
- goed probleemoplossend vermogen;
- goede analytische en evaluatievaardigheden.

- **Beschik je over deze vaardigheden?**
- **Ben je goed in het oplossen van problemen?**
- **Wanneer heb je deze vaardigheden laten zien?**

Vergelijkbare functies

- Onderhoudsmonteur huishoudelijke apparaten;
- Elektrotechnisch medewerker;
- Industrieel elektricien;
- Installateur van keukens en badkamers.

- **Spreken deze vergelijkbare banen jou aan?**
- **Weet je wat de werkzaamheden inhouden?**
- **Sluiten deze beter aan bij jouw vaardigheden?**
- **Vind je deze banen leuker om te doen?**

4.10 Activiteit: stapsgewijs je doel bereiken

Je moet een aantal stappen zetten om je carriëredoel of 'ideale baan' te bereiken. Zo moet je eerst werkervaring opdoen tijdens betaald of vrijwilligerswerk, voordat je je verder kunt specialiseren tot bibliothecaris.

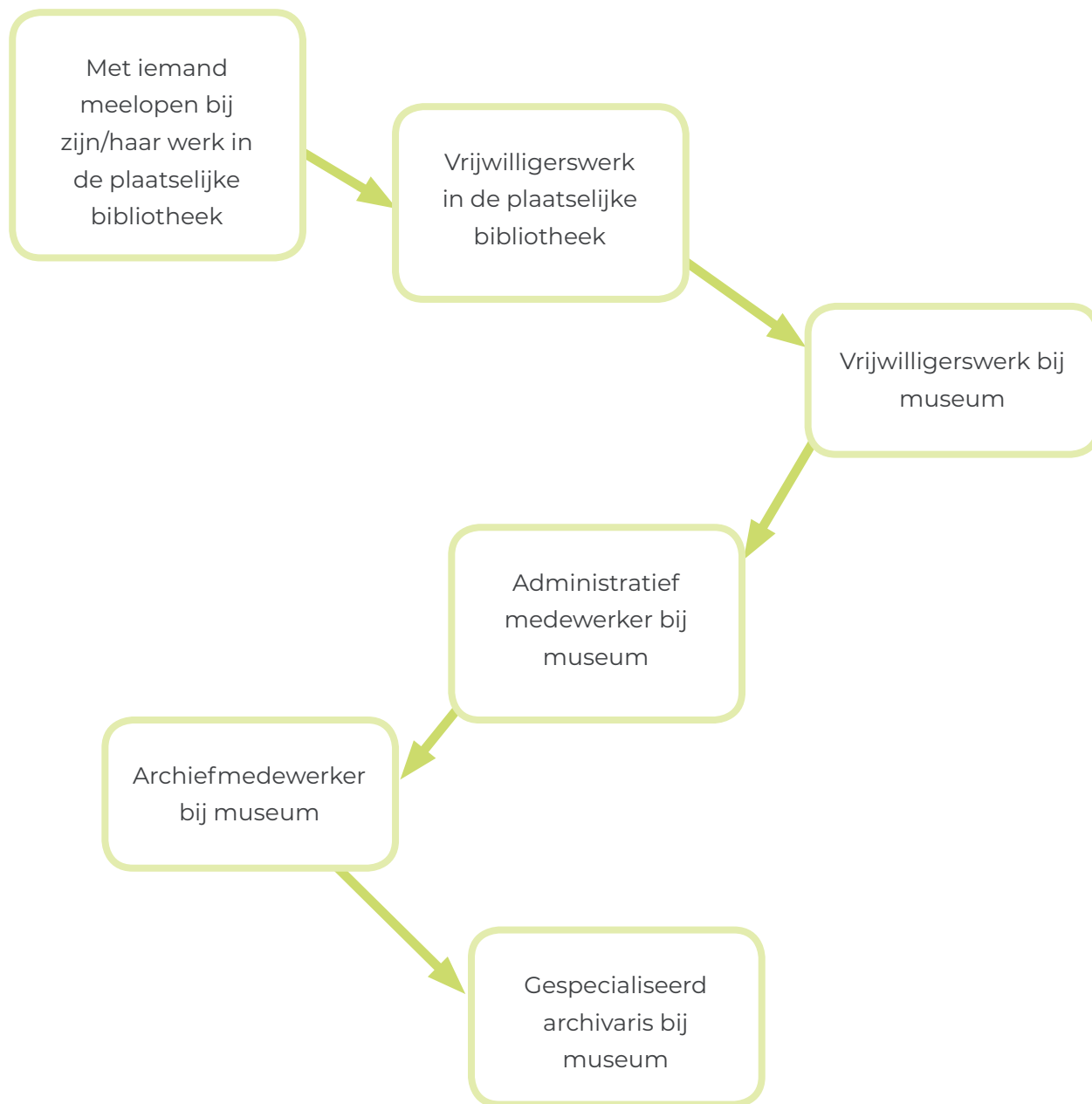
De stappen die je mogelijk moet zetten staan in de linker kolom van onderstaande tabel. Zet de functies waarin jij interesse hebt op de bovenste rij. Vink vervolgens de stappen aan die kunnen leiden tot je gekozen functie of werkgebied. Er is een voorbeeld ingevuld. Misschien moet je even op internet kijken om te achterhalen welke stappen handig zijn voor een bepaalde carrière. Onderaan de lijst kun je nog meer stappen toevoegen.

Functie waarin ik interesse heb	Software-ontwikkelaar			
Op een lager niveau instromen in de sector	✓			
Stage of vrijwilligerswerk afronden	✓			
Een functie zoeken op een andere afdeling van de organisatie en vervolgens overstappen naar de afdeling van jouw keuze				
Een kort project binnen de organisatie op me nemen, op een verwante afdeling, waardoor er misschien meer werk uit voortvloeit	✓			
Een wetenschappelijke studie afronden, bijvoorbeeld een bachelor	✓			
Voltijd beroepsopleiding				
Deeltijd beroepsopleiding				
terwijl je daarnaast ander werk doet	Andere stappen: Online cursus Visual Basic afronden			

4.11 Activiteit: carrièrepaden

Hieronder staat een voorbeeld van een loopbaan en de stappen naar een functie als gespecialiseerd archivaris bij een museum.

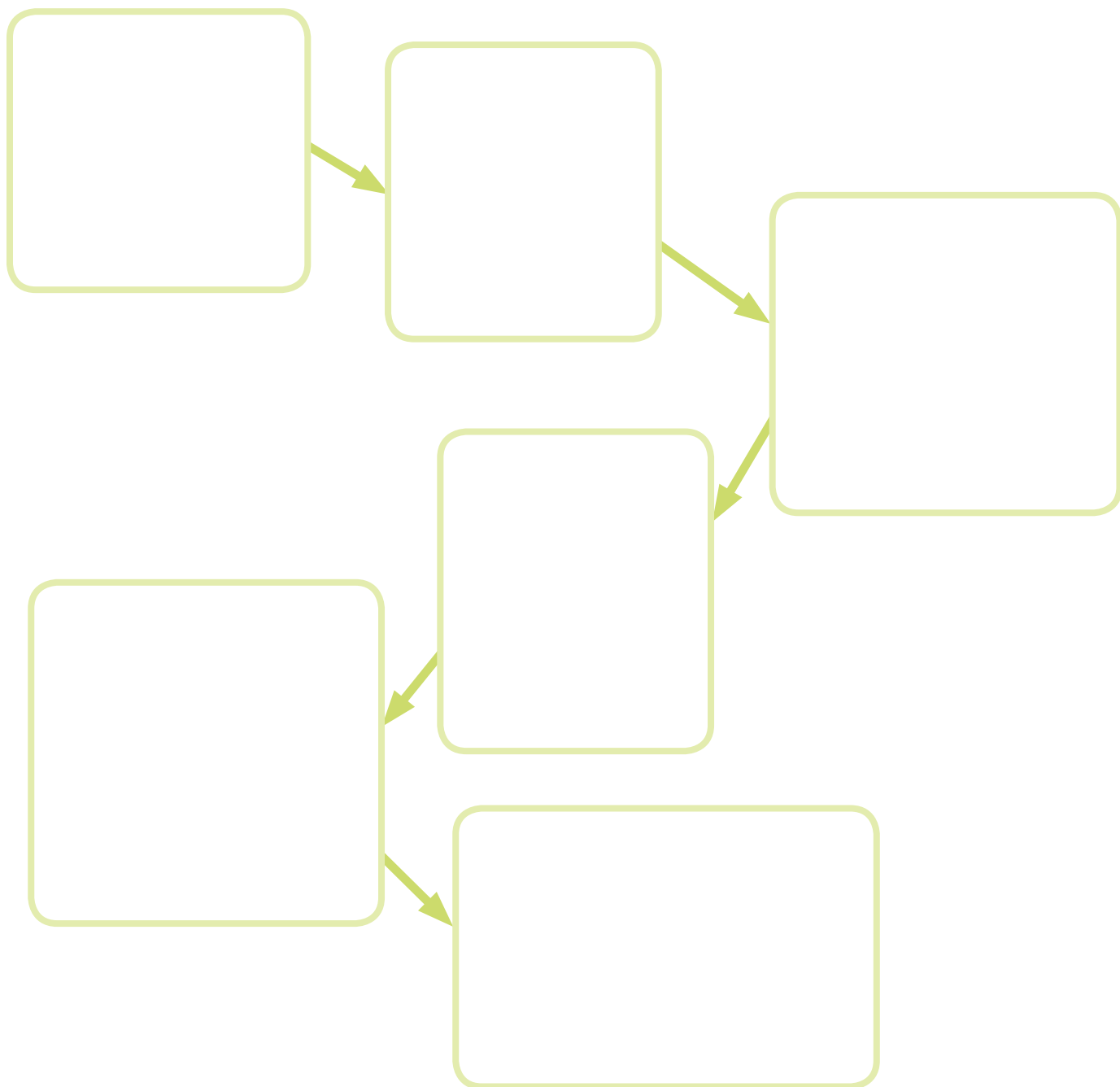
START



FINISH

Vul de stappen in die jij kunt zetten op het pad richting de carrière van jouw keuze.

START



FINISH

4.12 informatieblad: om te onthouden als je solliciteert

1. Wees realistisch

- Solliciteer op banen die bij jouw vaardigheden en ervaring passen
- Let bij de functieomschrijvingen ook zeker op de 'persoonlijke eigenschappen' en kijk of je aan alle eisen voldoet.

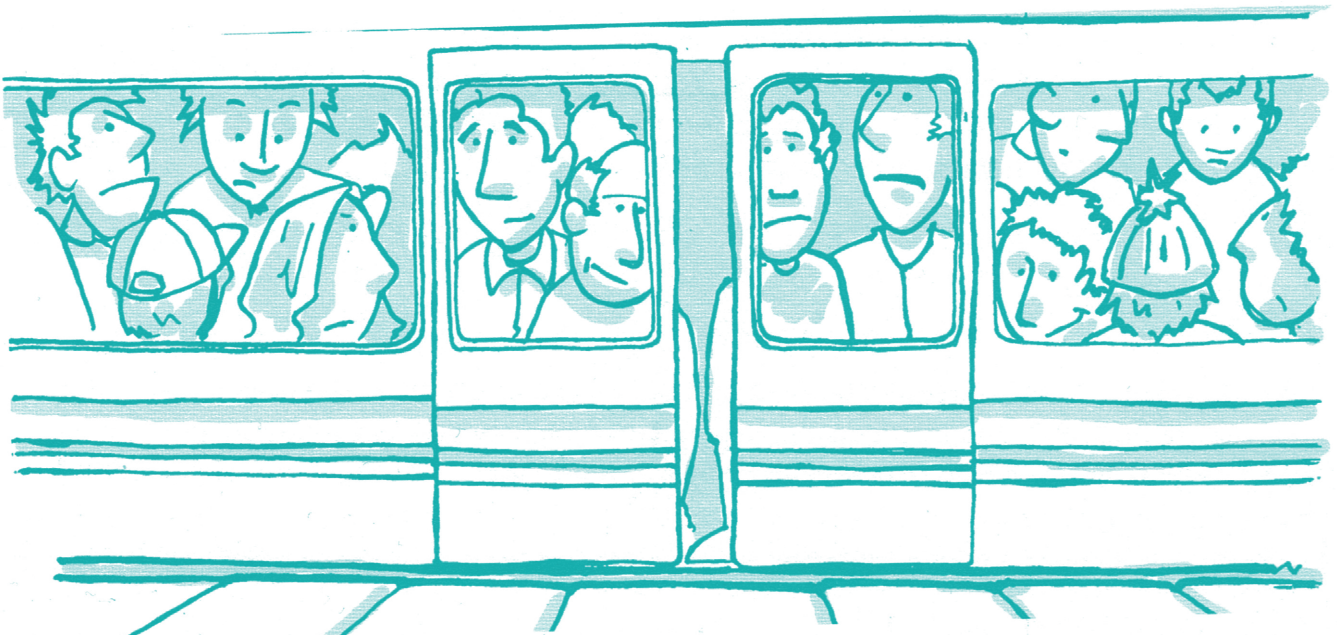
2. Houd je opties open

- We hebben allemaal een ideale baan in gedachten – een droombaan waarvan we weten dat die perfect bij ons past. Maar het is soms moeilijk om zo'n baan te vinden, omdat banen die aan al onze eisen voldoen, dun gezaaid zijn.
- Het is belangrijk dat je je opties open houdt voor verschillende functies die bij jouw vaardigheden en ervaring passen.



3. Hoe ver je bereid bent te reizen

- Wees realistisch als het gaat om hoe ver je bereid bent te reizen. Denk hierbij ook aan hoe lang je tijdens de spits wilt reizen en aan de reiskosten.
- Soms als we naarstig op zoek zijn naar werk, willen we iedere baan een kans geven, zelfs als we op de heenweg twee uur onderweg zijn en op de terugweg nog een keer twee uur. Maar als je zo lang onderweg bent geweest, kun je al gestrest en moe zijn tegen de tijd dat je op je werk arriveert en hierdoor kun je minder productief worden. Kijk voor je op een baan solliciteert, hoe lang je reis gaat duren, bijvoorbeeld op <https://9292.nl/> als je met het openbaar vervoer gaat, of op <https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner> als je met de auto gaat. Daarna kun je besluiten of je bereid bent om die reis te maken.



4. Hoeveel uur je wilt werken

- Voor je gaat solliciteren, is het belangrijk dat je bedenkt hoeveel uur je wilt werken (fulltime of parttime).
- Houd hierbij ook rekening met je verplichtingen buiten het werk om, hoe moe je wordt van werken en lichamelijke inspanning, en hoe goed je met nieuwe situaties om kunt gaan.
- Als een van deze factoren voor jou een probleem vormt, is het waarschijnlijk verstandiger om in eerste instantie parttime aan de slag te gaan en pas fulltime te gaan werken als je er klaar voor bent.

5. Bij wat voor soort organisatie je wilt werken

- Je kunt uit een aantal sectoren kiezen, waaronder:
- publieke sector, zoals een gemeente of overheidsinstelling;
- sector zonder winstoogmerk, zoals liefdadigheidsinstellingen en non-profitorganisaties;
- particuliere sector, zoals een lokaal bedrijf;
- Houd rekening met hoe groot een organisatie is. Dit heeft namelijk invloed op de hoeveelheid mensen met wie je werkt, de indeling van het kantoor en de organisatiestructuur.
- Het soort organisatie en de werkomgeving zijn van essentieel belang, wanneer je wilt bepalen of je een bepaalde baan leuk vindt. Neem de tijd om over deze factoren na te denken en te bepalen wat voor jou de meest geschikte werkomgeving is.

Werkervaring

De wereld van werk kan intimiderend zijn. Weten op welke functie, in welke sector en bij welk bedrijf je wilt solliciteren, kan moeilijk zijn. Hoe weet je wat de juiste baan is en welke omgeving bij jou past zonder dat je eerst alles hebt uitgeprobeerd?

Werkervaring en vrijwilligerswerk zijn ideaal om te bepalen waar jouw voorkeur ligt. Je komt erachter aan wat voor soort organisatie je de voorkeur geeft, wat voor taken je leuk vindt en wat voor werkomgeving bij jou past.

Blijf positief!

De zoektocht naar een baan kan lang duren en onvoorspelbaar zijn. Iedereen krijgt tijdens het solliciteren te maken met tegenslagen en afwijzingen. Je kunt gemakkelijk ontmoedigd raken als je brieven of gesprekken niets opleveren. Het is belangrijk dat je dit niet persoonlijk opvat en weet dat je maar één geslaagde brief en gesprek nodig hebt om een baan te krijgen. Blijf solliciteren, probeer verschillende tactieken uit en houd op die manier je werkopties open.

4.13 Informatieblad: meer te weten komen over functies

Nu je weet wat voor functies je zou willen uitoefenen, kun je eens nagaan wie er in een vergelijkbare functie of sector werkt.

Kijk of je deze mensen kunt ontmoeten, of stuur hen een e-mail waarin je informeert naar hun werk. Je kunt heel nuttige informatie krijgen van mensen die in de sectoren van jouw keuze werken. De informatie die je op deze manier hebt verzameld, kun je gebruiken om te bepalen of dit een functie is die je zou willen uitoefenen. Bovendien is dit een kans om wat tips te krijgen hoe je je kans op een baan vergroot.

Vragen om te stellen

Details van de functie

1. Hoe ziet een gemiddelde/normale werkdag eruit?
2. Welke vaardigheden zijn belangrijk in jouw functie?
3. Wat vind je leuk aan je functie?
4. Wat vind je moeilijk?
5. Moet je in deze functie communiceren met anderen? Met welke middelen communiceer je het meest?
6. Werk je in een team? Hoe is jouw team opgebouwd?
7. Wat voor cursussen en hulp kreeg je bij aanvang van je functie?
8. Wat voor ervaring en kwalificaties had je al voor je aan deze functie begon?

Werk zoeken

1. Hoe lang was je al op zoek naar een baan, voordat je aan deze functie begon?
2. Op welke websites heb je naar een baan gezocht?
3. Hoeveel gesprekken heb je gehad voor je aan deze functie begon?
4. Heb je nog goede tips of tactieken voor het zoeken naar een baan?

Werkervaring, vrijwilligerswerk en stages

1. Heb je werkervaring opgedaan, vrijwilligerswerk gedaan of stages gelopen?
2. Heb je hier wat aan gehad?
3. Wat waren de pluspunten van deze ervaring?



4.14 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Nagegaan wat zijn/haar sterke punten en overdraagbare vaardigheden zijn	
Nagegaan welke taken zijn/haar voorkeur hebben	
Twee geschikte functies gevonden	
Voor elke van deze functies iemand om informatie gevraagd	
Nagegaan welke potentiële stappen kunnen leiden naar de functies van zijn/haar keuze	

Doel van dit hoofdstuk

De werkzoekende in staat stellen om te bepalen wat geschikte functies zijn.

De werkzoekende kan:

- een doeltreffend cv schrijven;
- een sollicitatiebrief schrijven;
- op een baan solliciteren met behulp van een cv en een sollicitatiebrief;
- een open sollicitatiebrief schrijven;
- een sollicitatieformulier invullen;
- een motivatie schrijven.

Inhoud

- 5.1** Problemen bij het solliciteren naar functies
- 5.2** Informatieblad: een cv schrijven
- 5.3** Informatieblad: voorbeeld van een goed cv
- 5.4** Informatieblad: je cv via e-mail opsturen
- 5.5** Activiteit: checklist voor je cv
- 5.6** Activiteit: wat voor informatie moet er op een cv staan?
- 5.7** Activiteit: zoek de fouten in dit cv
- 5.8** Informatieblad: sollicitatiebrieven
- 5.9** Informatieblad: hoe schrijf je een sollicitatiebrief
- 5.10** Activiteit: checklist voor je sollicitatiebrief
- 5.11** Informatieblad: open sollicitaties
- 5.12** Informatieblad: sollicitatieformulieren
- 5.13** Informatieblad: wat je kunt verwachten op een sollicitatieformulier
- 5.14** Informatieblad: vragen over je competenties
- 5.15** Activiteit: vragen over je competenties
- 5.16** Informatieblad: motivaties
- 5.17** Informatieblad: een motivatie schrijven
- 5.18** Activiteit: motivaties
- 5.19** Informatieblad: wat je wel en niet op een sollicitatieformulier moet zetten
- 5.20** Activiteit: checklist voor je sollicitatieformulier
- 5.21** Checklist voor behaalde resultaten

“Mijn belangrijke tips voor andere mensen met autisme: probeer op te schrijven waar je goed in bent en niet waar je niet goed in bent. Focus op je vaardigheden en leg hier de nadruk op. Maak je geen zorgen als ze om uitstekende communicatieve vaardigheden vragen. Het is de moeite waard om te solliciteren als je denkt dat je heel goed bent in de andere aspecten van de baan.”



5.1 Problemen bij het solliciteren naar functies

Onderstaande citaten geven een aantal van de uitdagingen weer waar mensen met autisme tegenaan lopen tijdens het solliciteren.



“Ik loop te piekeren over wat mensen van me denken op basis van wat ik schrijf. Ik weet dat ik me slecht voor kan stellen wat de werkgever denkt. En dus wordt het allemaal erg verwarrend en loop ik behoorlijk vast.”



“Ik kan gewoon heel slecht dingen op een geraffineerde manier verwoorden. Ik heb drie tijdelijke banen in een magazijn gehad en op mijn vorige cv had ik voor iedere baan dezelfde taken opgeschreven. Dingen als ‘dozen uitvouwen, goederen in dozen doen, brieven in enveloppen stoppen en postzegels op enveloppen plakken’. Ik had hulp nodig om dingen beter te laten klinken. Er zijn mooiere woorden om je taken te omschrijven.”



“Ik had heel veel informatie op mijn vorige cv gezet. Ontzettend veel details. Een cv mag maximaal twee pagina's lang zijn. Het mijne was veel langer dan dat.”

“Mijn
werkadviser/arbeidsdeskundige
hielp me door mijn cv na te lezen. Hij
hielp me mijn ervaring en vaardigheden op
de juiste manier onder woorden te brengen.
Hij hielp me dingen op een positieve manier
te verwoorden en alleen de meest
relevante informatie te geven.”



“Ik vind
dat er soms te veel en dan
weer te weinig ruimte is op een
sollicitatieformulier. Ik heb geleerd dat de
hoeveelheid ruimte een indicatie is van hoeveel
je op moet schrijven. Dit heeft mij wel
geholpen, maar toch weet ik vaak niet
wat ik moet schrijven.”



“Ik houd niet zo
van vage of open vragen, maar
sollicitatieformulieren staan er vol mee. Ik
weet niet goed wat ze willen horen en hoeveel
details ik moet geven. Ik weet niet wat ik met
de gestelde vraag aan moet.”



“Het moeilijkste voor mij was bedenken wat ik in mijn leven gedaan had, weten wat mijn vaardigheden zijn en weten wat ik er wel of niet bij moet zetten.”

CV staat voor Curriculum Vitae, dat in het Latijn ‘levensloop’ betekent. Dit document is bedoeld om potentiële werkgevers een overzicht te geven van je eerdere werkervaring en de vaardigheden en kwalificaties die jij te bieden hebt.

Waarom je een cv nodig hebt

Een professioneel ogend en up-to-date cv is onmisbaar bij het zoeken naar een baan. Je kunt je cv op twee manieren gebruiken:

- je kunt het opsturen naar een werkgever als reactie op een vacature waarvoor een cv gevraagd wordt en geen sollicitatieformulier;
- je kunt het opsturen naar een werkgever voor wie je graag zou willen werken op het moment dat diegene geen openstaande vacature heeft (dit heet een ‘open’ sollicitatie). Dit doe je voor het geval dat ze nu of in de toekomst op zoek zijn naar iemand met jouw vaardigheden.



Wat erin moet staan

Je cv moet het volgende bevatten:

- je naam;
- je contactgegevens;
- je opleidingen;
- je eerdere banen, inclusief vrijwilligerswerk en werkervaring;

Tips voor de vormgeving van je cv

- Houd je cv kort en bondig. Een cv van één pagina is prima voor iemand die alles bij elkaar minder dan drie jaar werkervaring heeft. Twee pagina's is de maximumlengte voor iedereen die al langer werkt.
- Typ je cv op een computer in een eenvoudig, gemakkelijk te lezen lettertype zoals Arial grootte 12. Gebruik geen randen of 'clip art'-afbeeldingen. Deze leiden een werkgever af en zien er onprofessioneel uit.
- Zorg ervoor dat de alinea's niet langer dan 7 regels zijn. Als je toch een langere alinea hebt, deel deze dan op in kortere stukken of maak een lijstje met opsommingstekens.
- Bij je opleiding en werkervaring begin je met de meest recente informatie. Het is niet nodig om exacte data op te schrijven; de maand en het jaar zijn voldoende. Ook vrijwilligerswerk en onbetaald werk horen hierbij.



- Wees eerlijk, maar wel positief – leg de nadruk op je sterke punten en op je vaardigheden, en omschrijf je ervaring op een positieve manier.
- Vraag of iemand anders je cv na wil lezen en op spelfouten wil controleren.
- Wanneer je je cv opstuurt naar een werkgever, moet je hier meestal een begeleidende brief

Dingen die je niet moet vermelden op je cv

- je leeftijd, geslacht of burgerlijke staat
- je beperking
- meer dan vier hobby's of interesses
- eventuele mislukkingen



“Bij het schrijven van een cv of een sollicitatiebrief moet je je zwakke punten wat vergoelijken en je focussen op je positieve kanten. Ik ben hier niet echt goed in! Maar ik word er wel beter in.”

Curriculum vitae – Marit van de Berg

Adres: Parkweg 2, 1111 ST Amsterdam

Telefoonnummer: 06123****

E-mail: maritvdberg@hotmail.com

Profiel

Ik ben een gemotiveerde en betrouwbare werknemer, met kantoorervaring. Ik vind het prettig om taken zelfstandig af te ronden en maak graag deel uit van een team. Ik ben op zoek naar een afwisselende en uitdagende functie in een kantooromgeving. Mijn voorkeur gaat daarbij uit naar fondsen werven binnen de liefdadigheidssector.

Werkervaring

Maart 2010 – heden Longfonds

Stagiaire fondsenwerving grote donaties

- Rapporten onderzoeken en opstellen voor donateurs.
- Zorgen dat de statistische informatie op-to-date is voor gebruik door het Team Grote Giften.
- Bronnen gebruiken (bv. LexisNexis, Who's Who, online en geschreven versie) om onderzoek te doen naar bestaande en potentiële grote donoren.
- Waar nodig verschillende administratieve taken uitvoeren.

September 2009 - januari 2010 Krediet & Advies

Kredietadviseur

- Mensen die geïnteresseerd zijn in een lening telefonisch te woord staan – inkomende en uitgaande gesprekken.
- Mijn discretie en verkooptalent inzetten om klanten te stimuleren een lening af te sluiten.
- Zeer klantvriendelijk zijn.
- Kredietaanvragen nauwkeurig invullen.

Opleiding

2006 - 2009 Hogeschool van Amsterdam

Bachelor Recreatiemanagement

2000 - 2006 Havo, Scholengemeenschap het Duin in Amsterdam

Profiel: Cultuur & Maatschappij

Computervaardigheden

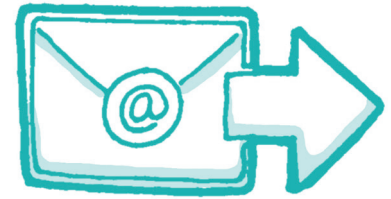
Excel (redelijk), Word (redelijk), Raiser's Edge, PowerPoint, SPSS

Referenties

Op aanvraag beschikbaar

Hieronder een aantal tips voor wanneer je je cv via e-mail aan een potentiële werkgever opstuurt:

Zet de sollicitatiebrief als hoofdtekst in je e-mail of stuur deze mee als bijlage.



Stuur je cv mee als bijlage bij de e-mail.

Stuur je cv mee als PDF (portable document format) of als Word-document.

Het kan handig zijn om je cv en sollicitatiebrief eerst naar jezelf te sturen voordat je deze naar de werkgever stuurt. Op deze manier kun je controleren of de opmaak er goed uitziet (soms wordt de regellengte namelijk aangepast door je e-mailsoftware).

Gebruik onderstaande lijst om na te gaan of je cv de juiste informatie bevat en professioneel oogt. Je moet alle vragen met 'ja' kunnen beantwoorden.

Spelling en grammatica

- Heb je de spellingcontrole gebruikt?
- Heb je hoofdletters correct gebruikt? (Veel afkortingen worden bijvoorbeeld met kleine letters geschreven.)

Lay-out

- Is je cv één of twee A4-tjes lang?
- Is het gemakkelijk te lezen en duidelijk, met de belangrijkste informatie op de eerste bladzijde?
- Is alles netjes uitgelijnd?
- Staat alle informatie over een bepaald onderwerp op één plek bij elkaar?
- Bijvoorbeeld: opleiding en kwalificaties gaan samen onder het kopje 'Opleiding', en niet onder twee aparte kopjes 'Opleiding' en 'Kwalificaties'.
- Is er een duidelijke structuur met passende kopjes en geordende indeling (bv. 'Opleiding', 'Werkervaring') met daartussen minstens één witregel?
- Alleen als je lijstjes gebruikt hebt – heb je voor ieder lijstje opsommingstekens gebruikt en zijn dit deugdelijke opsommingstekens (rondjes of vierkantjes) en geen sterretjes (*) of streepjes (-)?
- Heb je een simpel lettertype gebruikt en niet meer dan twee verschillende lettertypes?
- Vallen de kopjes (bv. 'Opleiding', 'Interesses') extra op doordat deze groter, vet of onderstreept zijn?

Persoonlijke gegevens

- Heb bovenaan je naam in grote letters (bv. 18 punten) gezet zodat de recruiter je cv gemakkelijk kan vinden en weet van wie het is?
- Heb je je e-mailadres vermeld? Meestal nemen recruiters via e-mail contact met je op.
- Heb je een professioneel e-mailadres? (de alias moet bestaan uit jouw naam en niet uit een bijnaam zoals schildpadje@gmail.com.)

Werkervaring en vaardigheden

- Heb je belangrijke taken, verantwoordelijkheden en vaardigheden uit eerdere banen genoemd, bv. klantgerelateerde vaardigheden?
- Heb je vaardigheden op de volgende gebieden genoemd:
talen bv. goede spreekvaardigheid in Frans, basisvaardigheid in Spaans?
- Computer bv. gedegen kennis van MS Access en Excel, plus basisvaardigheden in webdesign
- Rijbewijs bv. rijbewijs B zonder strafpunten.

5.6 Activiteit: wat voor informatie moet er op een cv staan?

1. Omcirkel de dingen die je volgens jou op een cv moet zetten.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Leeftijd | <input type="checkbox"/> Criminele veroordelingen |
| <input type="checkbox"/> Opleiding | <input type="checkbox"/> Vrijwilligerswerk |
| <input type="checkbox"/> Eerdere banen | <input type="checkbox"/> Geboortedatum |
| <input type="checkbox"/> Hobby's | <input type="checkbox"/> Lengte |
| <input type="checkbox"/> Geslacht | <input type="checkbox"/> Referenties |
| <input type="checkbox"/> Gewicht | <input type="checkbox"/> Redenen waarom je met iedere baan bent gestopt |

2. Kun je vijf wezenlijke vaardigheden noemen die jij hebt en waarmee je indruk maakt op een werkgever? Schrijf ze hieronder op. Voorbeeld: hardwerkend

1.
2.
3.
4.
5.



Antwoorden: wat voor informatie moet er op een cv staan?

1. Omcirkel de dingen die je volgens jou op een cv moet zetten.

Leeftijd

Opleiding

Eerdere banen

Hobby's

Geslacht

Gewicht

Criminele veroordelingen

Vrijwilligerswerk

Geboortedatum

Lengte

Referenties

Redenen waarom je met iedere baan bent gestopt

2. Kun je vijf wezenlijke vaardigheden noemen die jij hebt en waarmee je indruk maakt op een werkgever? Schrijf ze hieronder op. Voorbeeld: hardwerkend

1. Gewetensvol
2. Gemotiveerd
3. Vol zelfvertrouwen
4. Goed oog voor detail
5. Hardwerkend



5.7 Activiteit: zoek de fouten in dit cv

Er zijn meerdere redenen waarom een potentiële werkgever niet onder de indruk is van dit cv. Kun je de fouten vinden?

Steven 'Steeff' de Wilde

Persoonlijke gegevens

Adres: Noorderstraat 23, 1234 AA Berkel-Enschot

Tel: 013-55 *****

Mobile: 06-7788 ****

E-mail: ik_haat_politie@hotmail.com

Werkervaring

Oktober 2009 - december 2010

Bezorger, Curry King, Tilburg

Taken: Maaltijden bezorgen in en rond Tilburg.

Mee gestopt omdat ik het klantcontact niet leuk vond.

Augustus 2012 - oktober 2012

Keukenhulp, Restaurant Riviera, Tilburg

Taken: voedsel voorbereiden en afwassen.

Mee gestopt om een baan dichterbij huis te zoeken.

Januari 2011 - mei 2012

Algemeen assistent, Jumbo, Tilburg

Taken: bestellingen uitladen.

Mee gestopt vanwege persoonlijke problemen met mijn chef.

Opleiding en kwalificaties

Augustus 1992 - juni 1997

Scholengemeenschap West-Brabant, Tilburg.

Diploma behaald

Hobby's en interesses

In mijn vrije tijd kijk ik het liefst thuis tv of ga ik naar de kroeg.

In deze versie van het cv zijn de fouten omcirkeld die je eventueel hebt ontdekt.

Steven 'Steef' de Wilde

Bijnamen zijn te informeel voor een cv.

Persoonlijke gegevens

Adres: Noorderstraat 23, 1234 AA Berkel-Enschot

Tel: 013-55 *****

Mobile: 06-7788 ****

E-mail: ik_haat_politie@hotmail.com

Het e-mailadres bevat niet de naam van de persoon in kwestie en kan aanstootgevend overkomen.

Werkervaring

Oktober 2009 - december 2010

Bezorger, Curry King, Tilburg

Taken: Maaltijden bezorgen in en rond Tilburg.

Mee gestopt omdat ik het klantcontact niet leuk vond.

De meest recente baan moet bovenaan.

Augustus 2012 - oktober 2012

Keukenhulp, Restaurant Riviera, Tilburg

Taken: voedsel voorbereiden en afwassen.

Mee gestopt om een baan dichterbij huis te zoeken.

De uitleg op deze plekken kan wel waar zijn, maar klinkt niet erg positief en deze informatie hoeft niet op het CV beschreven te worden

Januari 2011 - mei 2012

Algemeen assistent, Jumbo, Tilburg

Taken: bestellingen uitladen.

Mee gestopt vanwege persoonlijke problemen met mijn chef.

Opleiding en kwalificaties

Augustus 1992 - juni 1997

Scholengemeenschap West-Brabant, Tilburg.

Diploma behaald

Specificeer de exacte opleiding die je hebt afgerond, bijvoorbeeld mavo, havo, atheneum of gymnasium.

Hobby's en interesses

In mijn vrije tijd kijk ik het liefst thuis tv of ga ik naar de kroeg.

Noem hobby's en interesses die actief klinken, bijvoorbeeld dat je lid bent van een plaatselijke groep of sportteam. Als je hobby's en interesses niet relevant zijn voor de functie, kun je dit gedeelte beter weglaten.

5.8 Informatieblad: sollicitatiebrieven

Wanneer je je cv naar een potentiële werkgever stuurt, moet je hier meestal ook een begeleidende brief, oftewel sollicitatiebrief, bij doen. De sollicitatiebrief is een essentieel onderdeel van je sollicitatie, waarmee je de relevante details van je cv kunt aanstippen.

Waarom je een sollicitatiebrief nodig hebt

Het belangrijkste doel van een sollicitatiebrief is om:

- jezelf voor te stellen;
- je sterke punten te accentueren;
- je achtergrond en vakkennis toe te lichten;
- specifieke informatie te geven waarmee je aangeeft hoe jouw vaardigheden zich verhouden tot de functie-eisen.

Bovendien kun je:

- laten zien wat je waard bent voor een werkgever;
- je enthousiasme en geschiktheid voor de baan bevestigen;
- de gaten in je cv toelichten;
- andere, relevante informatie geven.

Als je geen begeleidende sollicitatiebrief meestuurt, kan de werkgever denken dat je:

- een taak niet kunt voltooien;
- niet in staat bent jezelf schriftelijk uit te drukken;
- niet weet hoe je jezelf adequaat moet presenteren;
- geen brieven kunt schrijven.



“Ik realiseer me nu dat ik vroeger geen al te beste sollicitatiebrieven schreef. Ik voegde mijn cv bij en schreef een of twee zinnen om aan te geven dat ik de baan wilde. Wist ik veel dat je naar de persoonlijke eigenschappen en functieomschrijving moest kijken en dat je jezelf moet verkopen. Toen ik dit allemaal wel ging doen, werd ik veel vaker voor een gesprek uitgenodigd.”

Met deze tips schrijf je een goede sollicitatiebrief. Zorg dat je voor iedere functie een andere sollicitatiebrief schrijft – stuur nooit dezelfde brief aan twee verschillende werkgevers.

Geachte heer/mevrouw,

Eerste alinea

- Noem de functie waarnaar je solliciteert.
- Vertel waar je de vacature tegenkwam (bv. een advertentie in de Volkskrant) – dit is omdat organisaties graag willen weten waar hun vacatures het meest gelezen worden.
- Leg uit waarom je interesse hebt in de functie.
- Vertel waarom je voor dit bedrijf of deze organisatie wilt werken.

Tweede en derde alinea

- Vat je sterke punten samen en wat voor voordeel deze opleveren voor het bedrijf of de organisatie.
- Geef voorbeelden van wanneer je alle competenties, vaardigheden en eisen die er aan de functie gesteld worden, hebt laten zien – gebruik voorbeelden uit je vorige werk of opleiding.

Laatste alinea

- Vat samen waarom jij deze functie wilt uitoefenen.
- Geef aan wanneer je beschikbaar bent en wees zo flexibel mogelijk.
- Geef aan dat je je motivatie graag in een persoonlijk gesprek komt toelichten.

Aanhef en afsluiting

- Als je de naam van de persoon aan wie je de brief richt, niet kent, kun je het beste het formele 'Geachte heer/mevrouw' gebruiken en afsluiten met 'Met vriendelijke groet'.
- Als de persoon in kwestie jou al een e-mail heeft gestuurd, beantwoordt je deze in dezelfde stijl. Bijvoorbeeld:
 - › als diegene afsluit met 'David', begin je jouw e-mail met 'Beste David';
 - › als diegene afsluit met 'Mevrouw Bergkamp', begin je jouw e-mail met 'Geachte mevrouw Bergkamp';
 - › als diegene informeel begint met 'Hoi Claire', dan kun je op dezelfde informele manier antwoorden met bijvoorbeeld 'Hoi David';
 - › als diegene afsluit met 'Hartelijke groeten', kun jij dit ook doen.

Met vriendelijke groet,

Je naam en eventueel de contactgegevens waar de potentiële werkgever jou op kan bereiken.

Laatste controles

Gebruik de spellingcontrole en lees de brief na. Vraag ook altijd iemand anders om je brief voor jou na te lezen op spelling en leesbaarheid – wees je ervan bewust dat bepaalde fouten niet worden opgemerkt door een computer, zoals 'mei' in plaats van 'mij' of 'wordt' in plaats van 'word'.

5.10 Activiteit: checklist voor je sollicitatiebrief

Controleer na het schrijven van je sollicitatiebrief of je het volgende hebt gedaan:

- De brief expliciet hebt toegespitst op het bedrijf en de functie;
- Hebt uitgelegd waarom jij een goede kandidaat bent voor de functie;
- Hebt omschreven hoe jij aan de functie-eisen voldoet;
- Hebt uitgelegd hoe jouw vaardigheden aansluiten bij de baan;
- Je positief bent geweest over je vaardigheden, ervaring en wat je hebt bereikt;
- Je je uitleg duidelijk en kort maar krachtig hebt gehouden;
- De spellingcontrole hebt gebruikt en zelf ook de spelling en grammatica hebt gecontroleerd (of iemand hebt gevraagd dit voor jou te doen).

“Ik vertel wat ik in het verleden heb gedaan, voor zover dat relevant is voor de functie waarop ik solliciteer en ik gebruik verschillende vaardigheden voor verschillende sollicitatiebrieven. Als ik bijvoorbeeld een sollicitatiebrief schrijf voor een baan in een wetenschappelijke organisatie, leg ik de nadruk op het wetenschappelijk werk dat ik heb gedaan aan de universiteit en in vrijwilligerswerk. Maar als ik daarentegen meer op een kantoorbaan solliciteer, beschrijf ik mijn eerdere kantoorervaring. Ik vermeld ook mijn kwalificaties voor een kantoorbaan, om aan te tonen dat ik overdraagbare vaardigheden heb, zoals cijfermatig inzicht en analytische vaardigheden.”



Als je graag voor een bepaalde werkgever wilt werken, maar diegene geen geschikte vacatures heeft, kun je een 'open' sollicitatie sturen.

Een open sollicitatie kan succesvol zijn als:

- de werkgever een geschikte functie heeft die hij/zij nog niet heeft gepubliceerd;
- de werkgever in het komende half jaar gaat werven voor een geschikte functie;
- de werkgever op zoek is naar iemand met jouw vaardigheden/ervaring en een functie voor jou kan creëren.



Een open sollicitatie: hoe doe je dat

Als je wilt solliciteren zonder dat er een openstaande vacature is, moet je je cv opsturen met daarbij een open sollicitatiebrief.

Wil je de kans op een positieve reactie zo groot mogelijk maken, dan moet je een groot aantal open sollicitaties versturen aan verschillende bedrijven of organisaties waarvoor je wilt werken. De brieven mogen niet allemaal hetzelfde zijn – je moet deze op iedere werkgever toespitsen. Ook helpt het om eerst te bellen naar het bedrijf waar je de open sollicitatie naar verstuurd. In je brief kun je dan verwijzen naar 'het prettige telefoongesprek met meneer/mevrouw X op datum Y'.

Open sollicitaties zijn een goede gelegenheid om aan te geven dat je voor een bepaalde werkgever wilt werken. Wanneer je open solliciteert, hoef je niet te concurreren met een hele hoop andere sollicitanten, zoals dat bij een vacature die openlijk wordt gepubliceerd wel het geval is.



Hieronder staat een voorbeeld van een open sollicitatiebrief.

Geachte heer/mevrouw,

Graag krijg ik de mogelijkheid om mijn vaardigheden en ervaring toe te passen in een baan bij Ecologie en Welzijn B.V. Het lijkt me leuk om een functie uit te oefenen op administratief gebied of op het gebied van data-analyse, waarbij mijn organisatorische en analytische vaardigheden kunnen bijdragen aan het uitzonderlijke werk van uw organisatie. In de bijlage vindt u mijn cv.

Ik heb ruim anderhalf jaar ervaring op het gebied van administratie en data-analyse. Momenteel werk ik als administratief medewerker bij Weerwoord B.V., waar ik verantwoordelijk ben voor data entry met behulp van Excel en een interne database. Ik doe ook online bureau-onderzoeken en andere administratieve taken. In deze functie ben ik geprezen om mijn sterke organisatietalent en mijn uitstekende vermogen om prioriteiten te stellen. Ik beschik over goede computervaardigheden en Word, Excel, Publisher en Access hebben geen geheimen voor me.

Ik ben toegewijd, georganiseerd en pak mijn werk uitzonderlijk methodisch aan. Ik heb een passie voor de natuurlijke omgeving en ecologie en ik kan niet wachten om met mijn vaardigheden en ervaring bij te dragen aan een organisatie die het verschil maakt in de milieusector.

Bedankt dat u de tijd neemt om mijn sollicitatie te overwegen. Ik hoop snel iets van u te vernemen.

Met vriendelijke groet,

J Amadi

Jesse Amadi

Wanneer je solliciteert naar een baan, vraagt een werkgever je meestal om een sollicitatieformulier of een cv met begeleidende sollicitatiebrief op te sturen. Sollicitatieformulieren kunnen enorm variëren wat betreft lengte en de hoeveelheid gevraagde informatie. Er zijn drie belangrijke punten waar alle werkgevers op letten om te bepalen of jij geschikt bent voor de functie.

1. Spelling en grammatica

Jouw spelling en grammatica zijn voor een werkgever een snelle en gemakkelijke indicatie van jouw bekwaamheid, oog voor detail en moeite die je hebt gedaan om het formulier in te vullen. Het is belangrijk dat je ervoor zorgt dat je het formulier foutloos invult. Een goede manier om dit aan te pakken is om je antwoorden eerst in een Word-document te zetten en daarna de 'spellingcontrole' te gebruiken om je spelling en grammatica te controleren. Daarna kun je je antwoorden kopiëren naar het sollicitatieformulier. Iemand anders vragen om je sollicitatieformulier na te lezen is een andere manier om op fouten te controleren.

2. Competenties

Het belangrijkste doel van het sollicitatieformulier is om aan een werkgever te laten zien dat je over de competenties beschikt om de baan succesvol uit te voeren. Er zijn vier hoofdcompetenties waar iedere werkgever naar op zoek is:

- Vaardigheden
- Talenten
- Kennis
- Ervaring

(zie **5.15 Informatieblad: vragen over je competenties** voor tips over hoe je laat zien dat je over bepaalde competenties beschikt)



3. Inzet en interesse

De werkgever zoekt naar aanwijzingen dat je gemotiveerd bent en interesse hebt in de functie en het bedrijf. Ga, voordat je het formulier invult, na wat voor organisatie het is, hoe de afdeling waar je komt te werken in elkaar steekt en wat de functie precies inhoudt. Je kunt deze informatie daarna gebruiken voor je motivatie.

Hoewel sollicitatieformulieren behoorlijk van elkaar kunnen verschillen qua lengte en uiterlijk, lijken ze ook sterk op elkaar en bevatten ze uiterst voorspelbare elementen. De volgende elementen komen op vrijwel ieder sollicitatieformulier terug.

Functie waarop je solliciteert

Soms is dit al ingevuld. Zo niet, dan moet je het zelf invullen.

Persoonlijke gegevens

Dit staat aan het begin van het formulier. Je moet onder andere je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres invullen.

Opleidingen en cursussen

Hier wordt gevraagd naar informatie over de opleidingen en cursussen die je hebt gevolgd (of nog volgt).

Werkervaring

Er kan gevraagd worden naar je werkervaring binnen een bepaalde periode, zoals de afgelopen vijf jaar, of naar je complete werkervaring tot nu toe.

Motivatie

Dit is het gedeelte van het sollicitatieformulier waar je aan de werkgever moet laten zien dat je over de juiste competenties voor de functie beschikt. Dit gedeelte kan ook een andere naam hebben, zoals 'Persoonlijke toelichting', 'Relevante ervaring', 'Aanvullende opmerkingen' of 'Jouw persoonlijke kwaliteiten'. Weet je niet zeker of je het juiste gedeelte hebt, kijk dan of er gevraagd wordt naar hoe de functie aansluit bij jouw vaardigheden en ervaring (of bij jouw talenten en kennis).

Vragen naar je competenties/vaardigheden

Op sommige sollicitatieformulieren staat een gedeelte met een aantal vragen (meestal drie tot vijf) waarin je moet aantonen dat je over alle competenties beschikt voor de desbetreffende functie. Bijvoorbeeld: 'Beschrijf wanneer je als deel van een team een opdracht voltooid hebt.'

Referenties

Het is het beste om mensen die relevant zijn voor de functie als referentie op te geven, voor zover mogelijk. Als je bijvoorbeeld op een kantoorbaan solliciteert, geef dan als referentie jouw leidinggevende binnen een kantooromgeving op of binnen een andere omgeving die qua vereiste vaardigheden vergelijkbaar is. Je kunt geen familieleden als referentie opgeven. Vraag degene die je als referentie wilt noemen altijd om toestemming voordat je zijn/haar gegevens op het formulier zet.

“Ik houd niet zo van vage vragen of open vragen, maar sollicitatieformulieren staan er vol mee. Ik weet niet zo goed wat voor informatie ze willen en hoe gedetailleerd ik het op moet schrijven. Ik heb geen idee wat ik met hun vraag aan moet.”

Soms stellen werkgevers bepaalde vragen om te kijken of je over de juiste vaardigheden, talenten, kennis en ervaring beschikt. Dit zijn ‘vragen over je competenties’.

Bij het beantwoorden van deze vragen, moet je bewijzen dat je over de juiste competenties beschikt. Dit doe je door middel van specifieke voorbeelden uit eerdere ervaring.

Hieronder staan een paar voorbeelden van de competenties waar werkgevers vaak naar op zoek zijn (onthoud dat de vereiste competenties voor iedere functie anders zijn):

- planning en organisatie;
- teamwerk;
- besluitvaardigheid;
- cijfermatig inzicht;
- omgaan met druk/uitdagingen;
- probleemoplossend vermogen;.

De ‘STAR-methode’

Bij het beantwoorden van vragen over je competenties is het niet voldoende dat je alleen zegt dat je over de vereiste vaardigheid/talent beschikt; je moet met bewijzen komen van specifieke momenten waarop je deze vaardigheid hebt laten zien. Dit bewijs kan van een ervaring in een eerdere baan komen, of van vrijwilligerswerk, vakantiewerk, opleiding, buitenschoolse activiteiten of zelfs persoonlijke ervaring.

Je antwoord moet uit een of twee zinnen bestaan, waarbij alle STAR-elementen aan bod komen.

- **S**ituatie (Waar, wanneer, met wie?)
- **T**aak (Beschrijf de taak of het doel dat je hoopte te bereiken.)
- **A**ctie (Beschrijf wat je hebt gedaan; leg de nadruk op jouw rol en bijdrage.)
- **R**esultaat (Wat heb je bereikt/ welke conclusie heb je getrokken/ welke vaardigheden heb je ontwikkeld/ wat heb je geleerd?)



Leg in iedere zin de nadruk op jezelf – zelfs als je in deze situatie hebt samengewerkt, wil de werkgever weten wat jouw rol was in het behaalde resultaat.

Wanneer moet je de **STAR**-methode gebruiken

De belangrijkste onderdelen van de selectieprocedure waarin je de STAR-methode moet gebruiken, zijn:

- Bij het beantwoorden van **'vragen over je competenties'** op je sollicitatieformulier Sommige sollicitatieformulieren bevatten een sectie met vragen over specifieke competenties. Deze vragen kunnen beginnen met 'Geef een voorbeeld van...' of, 'Beschrijf wanneer je...' Als de werkgever bijvoorbeeld wil weten hoe je met druk/uitdagingen omgaat, zou je de volgende vraag kunnen krijgen:

'Beschrijf wanneer je een uitdaging bent aangegaan. Hoe heb je het aangepakt? Hoeveel succes heb je geboekt?'

- Bij het **schrijven van je motivatie** Niet alle sollicitatieformulieren bevatten directe vragen over specifieke competenties. Toch kun je onder het kopje 'Motivatie' de vraag krijgen om aan te tonen hoe jouw vaardigheden en ervaring jou tot een geschikte kandidaat voor de functie maken. Hiervoor moet je:
 - › het functieprofiel naslaan op de essentiële competenties
 - › aantonen dat je over elk van deze competenties beschikt

Je moet dan dus zelf de 'vragen over je competenties' bedenken. Hiervoor ga je uit van het functieprofiel en vervolgens gebruik je je motivatie om deze vragen te beantwoorden.

- Bij het beantwoorden van **vragen tijdens het sollicitatiegesprek** Tijdens het sollicitatiegesprek kun je ook vragen over je competenties krijgen. Het is een goed idee om van tevoren naar de competenties in het functieprofiel te kijken en wat antwoorden voor te bereiden met behulp van de **STAR**-methode.

Denk eraan dat je altijd positief bent over je ervaringen. Het is helemaal niet erg om voorbeelden te gebruiken van wanneer je je doel niet bereikt hebt. Je kunt uitleggen wat je van de ervaring hebt geleerd en wat je een volgende keer anders zou doen.

5.15 Activiteit: vragen over je competenties

Beantwoord deze vraag over je competenties:

“Beschrijf hoe een taak succesvol werd afgerond dankzij jouw eigen planning en organisatie.”



Hieronder staat een voorbeeld om je op weg te helpen:

Situatie	Ik werk als vrijwillig verkoopassistent in de plaatselijke kringloopwinkel.
Taak	We kregen een nieuwe manager en hij vond dat er te weinig dameskleding verkocht werd. Ik stelde voor om de dameskleding op maat te sorteren, zodat de klanten gemakkelijker konden vinden wat ze zochten.
Actie	Ik haalde alle dameskleding uit de rekken en gebruikte labels om de maat aan te geven (36, 38, 40 enz.). Daarna hing ik de kleding weer bij de juiste maat terug.
Resultaat	Omdat ik methodisch te werk ging, kostte het me maar een uur om de kleding op maat te hangen. Het resultaat was, dat de winkel er netter uitzag en dat we iedere week meer dameskleding verkochten.

Schrijf hieronder jouw antwoord op en gebruik daarbij je eigen ervaring:

Situatie	
Taak	
Actie	
Resultaat	

De meeste sollicitatieformulieren bevatten veel ruimte om uit te leggen waarom jij vindt dat jij geschikt bent voor de functie. Zo kan er bijvoorbeeld het volgende gevraagd worden:

'Gebruik de ruimte hieronder om te beschrijven hoe jouw vaardigheden, kennis en ervaring aansluiten bij de functie-eisen en voor alle andere informatie die je relevant vindt voor deze sollicitatie.'

We noemen dit gedeelte de 'motivatie', maar je kunt ook andere benamingen tegenkomen (zie 'Informatieblad: wat je kunt verwachten op een sollicitatieformulier').

Mensen vinden de motivatie vaak een lastig onderdeel, omdat ze niet goed weten wat ze moeten opschrijven en omdat het aardig wat tijd kan kosten om een goed antwoord te produceren. Maar dit is vaak wel het belangrijkste gedeelte van het sollicitatieformulier, dus het is de tijd die je investeert in een goede formulering zeker waard.

Waar een motivatie voor bedoeld is

Je motivatie moet duidelijk weergeven hoe je als persoon aan de eisen in het functieprofiel voldoet. De werkgever gebruikt de motivatie om te bepalen of je aan de selectiecriteria voldoet en of je op gesprek mag komen.

De motivatie is je belangrijkste middel om je te onderscheiden van de andere sollicitanten. Je kunt niet alleen laten zien dat je aan de functie-eisen voldoet, maar je kunt de werkgever ook duidelijk maken dat je over belangrijke kwaliteiten beschikt, zoals:

- helder denkvermogen;
- het vermogen om duidelijk en met overtuiging te schrijven;
- enthousiasme en toewijding (door te laten zien dat je informatie over de organisatie en het soort werk dat de organisatie doet, hebt opgezocht).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoe schrijf je een motivatiebrief

Om te beginnen: zorg dat je goed leest wat je moet opnemen in je motivatie (als dat is aangegeven). Als er geen duidelijke opbouw of richtlijnen gegeven zijn, dan adviseren we je om deze indeling te gebruiken:

Stel jezelf voor

Vat kort samen wie je bent, waarom je geïnteresseerd bent in de functie en waarom je juist voor deze organisatie wilt werken. Laat bijvoorbeeld zien dat je een passie hebt voor de baan en het bedrijf, of dat je een persoonlijke interesse hebt in het vakgebied waar de baan of het bedrijf zich op richt. Het is belangrijk dat je vanaf het allereerste moment een sterke, positieve indruk maakt.

Laat zien hoe jij aan de vereiste competenties voldoet

Lees het functieprofiel en de functieomschrijving die bij het sollicitatieformulier horen en leg, met behulp van voorbeelden, uit hoe je aan elke eis voldoet. Uit je voorbeelden moet blijken waar, wanneer en hoe je deze competenties met succes hebt laten zien (de **'STAR'**-methode). De voorbeelden heb je nodig om te bewijzen dat je daadwerkelijk aan de eisen van de werkgever kunt voldoen.

Zie de stap-voor-stap-instructies hieronder voor meer informatie over het schrijven van dit gedeelte van je motivatie.

Geef aanvullende relevante informatie

Als je aanvullende vaardigheden, kwaliteiten of ervaring hebt waaruit volgens jou blijkt dat je een goede kandidaat bent voor de functie, kun je deze hier kort noemen.

Sluit af met iets positiefs

Met je afsluitende zin moet je je enthousiasme en je vermogen om goed werk af te leveren benadrukken.

Stap-voor-stap instructies om je competenties voor de functie aan te tonen:

1. Lees alle informatie in de functieomschrijving en het functieprofiel goed door (of, als deze er niet bij staan, kan deze informatie ook in de vacaturetekst zelf staan).
2. Maak een lijst van alle essentiële competenties (Vaardigheden, talenten, kennis en ervaring) die vereist zijn voor de functie. Als er een functieprofiel bij staat, kun je hier de benodigde informatie vinden.

3. Noteer 3 tot 5 kopjes voor eenzelfde aantal alinea's waarin je laat zien dat je over deze competenties beschikt. Hiervoor kun je een aantal essentiële competenties samen onder één kopje onderbrengen. Zo kun je bijvoorbeeld de onderstaande essentiële competenties samen onder het kopje 'Tijdmanagement' zetten:
 - › 'Vermogen om onder strakke deadlines kwalitatief hoogwaardig werk af te leveren';
 - › 'Uitstekende vaardigheden op het gebied van organisatie, prioriteiten stellen en planning';
 - › 'Ervaring in het tijds opstellen van voortgangsrapportages'.
4. Gebruik de '**STAR**-methode' om onder elk kopje een alinea te schrijven, waarbij je duidelijke voorbeelden geeft van hoe je voldoet aan de competentie.
5. Breng alle informatie samen en pas deze waar nodig aan om te voorkomen dat je jezelf herhaalt. Je kunt er nu voor kiezen om de kopjes weg te laten of erin te laten.
6. Voeg aan het begin je introductie toe en de aanvullende relevante informatie aan het eind. Denk eraan dat je afsluit met iets positiefs.

Meer tips voor het schrijven van een goede motivatie

- Houd het kort: je motivatie moet minimaal een half A4-tje lang zijn en maximaal 2 A4-tjes. Misschien moet je je eerste versie een aantal keren herzien, voordat je motivatie de juiste lengte heeft.
- Wees specifiek: je moet je motivatie voor iedere sollicitatie aanpassen aan het soort baan.
- Wees positief en vermijd negatieve opmerkingen:
 - › begin en eindig je motivatie op een positieve manier. Als afsluiting kun je bijvoorbeeld iets zeggen als: 'Ik heb er het volste vertrouwen in dat ik dankzij mijn ervaring goed voorbereid ben op deze functie. Ik ben bijzonder toegewijd en ik weet dat ik een waardevolle bijdrage aan het team kan leveren.'
 - › Benadruk je eigen verdiensten en doe dit op een positieve manier. Zeg bijvoorbeeld 'Ik organiseerde met veel succes ...' in plaats van 'Met hulp van mijn leidinggevende organiseerde ik ...'
 - › als je vindt dat je een van de vereiste competenties niet kunt aantonen, geef er dan een positieve draai aan. Dus in plaats van te zeggen 'Ik heb geen ervaring met Raiser's Edge' kun je beter zeggen 'Ik heb veel ervaring met het gebruik van databasesoftware dankzij mijn werk als database administrator voor DB Solutions. Ik leer snel en ik streef er altijd naar mijn kennis en vaardigheden up-to-date te houden. Gezien mijn uitgebreide ervaring met verschillende databases, weet ik zeker dat ik Raiser's Edge snel en efficiënt onder de knie krijg met minimale ondersteuning.'
- Lees je motivatie na: gebruik de spellingcontrole om je spelling en grammatica te controleren. Vraag vervolgens iemand die je vertrouwt om je motivatie door te lezen en te kijken of deze duidelijk, positief en gemakkelijk te lezen is.

Een motivatie is een verklaring die je over jezelf schrijft die al jouw relevante vaardigheden en ervaring op een positieve manier belicht. In je motivatie moet je ingaan op het functieprofiel of de functieomschrijving.

Lees de functieomschrijving en de twee motivaties hieronder. Welke van de twee motivaties is een goed voorbeeld voor deze functie? Bespreek de redenen waarom je dit denkt met je werkadviseur.

Functieomschrijving

Administratief medewerker, Weerwoord B.V.

Functie-eisen:

- handig met computers
- zeer nauwkeurig

Bij voorkeur heb je:

- ervaring met gegevensinvoer
- wiskunde in je eindexamenpakket

Voorbeeldmotivatie A

Ik heb interesse in uw vacature voor een administratief medewerker, omdat ik graag met de computer werk. Ik heb veel ervaring met Microsoft Word en Excel ik had wiskunde in mijn eindexamenpakket. Bovendien heb ik een IT-cursus gevolgd, die volgens mij van pas gaat komen bij het invoeren van gegevens. Ik ben erg georganiseerd en heb oog voor detail, dus ik berg de dossiers altijd op de juiste plek op. Ik heb eerdere administratieve ervaring opgedaan in mijn functie bij Moxon-Doxons. Ik ben enthousiast en betrouwbaar, naar mijn mening onmisbare eigenschappen voor een goede administratief medewerker. Ik heb zin om aan de slag te gaan en ik zou een goede aanvulling zijn voor het team van de administratie.

Voorbeeldmotivatie B

Ik solliciteer naar de functie van administratief medewerker, omdat ik op zoek ben naar betaald werk. Ik kan wel aardig met de computer overweg en ik speel vaak computerspelletjes in mijn vrije tijd. Ik woon best wel dicht bij het kantoor, dus dit is een handige plek voor mij om te werken. Ik ken de omgeving dus ook goed, waardoor het voor mij gemakkelijker is om op tijd te komen. Een van mijn nichtjes werkt als administratief medewerker en zij zei dat dit een goede baan voor mij is.

Een motivatie is een verklaring die je over jezelf schrijft die al jouw relevante vaardigheden en ervaring op een positieve manier belicht. In je motivatie moet je ingaan op het functieprofiel of de functieomschrijving.

Functieomschrijving

Administratief medewerker, Weerwoord B.V.

Functie-eisen:

- handig met computers
- zeer nauwkeurig

Bij voorkeur heb je:

- ervaring met gegevensinvoer
- wiskunde in je eindexamenpakket

Voorbeeldmotivatie A

Ik heb interesse in uw vacature voor een administratief medewerker, omdat ik graag met de computer werk. Ik heb veel ervaring met Microsoft Word en Excel ik had wiskunde in mijn eindexamenpakket. Bovendien heb ik een IT-cursus gevolgd, die volgens mij van pas gaat komen bij het invoeren van gegevens. Ik ben erg georganiseerd en heb oog voor detail, dus ik berg de dossiers altijd op de juiste plek op. Ik heb eerdere administratieve ervaring opgedaan in mijn functie bij Moxon-Doxons. Ik ben enthousiast en betrouwbaar, naar mijn mening onmisbare eigenschappen voor een goede administratief medewerker. Ik heb zin om aan de slag te gaan en ik zou een goede aanvulling zijn voor het team van de administratie.

Voorbeeld A is een goede motivatie omdat:

- hieruit blijkt dat de werkzoekende aan de functie-eisen voldoet;
- hieruit blijkt dat de werkzoekende de voorkeurscompetenties in huis heeft;
- de werkgever hierdoor het vertrouwen krijgt dat de werkzoekende de functie kan uitoefenen, omdat er verwezen wordt naar vergelijkbare ervaring in een eerdere functie;
- hierin de sterke punten van de werkzoekende worden benadrukt;
- de werkzoekende hierin overkomt als positief en gemotiveerd.

Voorbeeldmotivatie B

Ik solliciteer naar de functie van administratief medewerker, omdat ik op zoek ben naar betaald werk. Ik kan wel aardig met de computer overweg en ik speel vaak computerspelletjes in mijn vrije tijd. Ik woon best wel dicht bij het kantoor, dus dit is een handige plek voor mij om te werken. Ik ken de omgeving dus ook goed, waardoor het voor mij gemakkelijker is om op tijd te komen. Een van mijn nichtjes werkt als administratief medewerker en zij zei dat dit een goede baan voor mij is.

Voorbeeld B is geen goede motivatie omdat:

- hieruit niet blijkt dat de werkzoekende aan de functie-eisen voldoet of de voorkeurscompetenties in huis heeft;
- hierin de sterke punten van de werkzoekende niet worden gepromoot;
- hier informatie in staat die niet relevant is voor de werkgever.

Wel doen

- Wanneer je je opleidingen en werkervaring invult, moet je deze in chronologische volgorde zetten. Je laatste opleiding en baan moeten daarbij bovenaan staan.
- Houd je aan het maximum aantal woorden. Op sommige sollicitatieformulieren mag je bij bepaalde punten maar een beperkt aantal woorden gebruiken.
- Vraag iemand om je sollicitatieformulier te controleren en na te lezen voordat je het opstuurt.
- Ga na wat de sluitingsdatum en -tijd is en zorg dat je je sollicitatieformulier voor deze datum en tijdstip opstuurt.
- Bewaar altijd een kopie van alle sollicitatieformulieren die je hebt ingevuld. Deze komen van pas als je op gesprek mag komen en bovendien kun je ze als leidraad gebruiken bij het invullen van toekomstige sollicitatieformulieren.
- De meeste sollicitatieformulieren vul je in op de computer of online. Als je een papieren formulier moet invullen, gebruik dan blokletters en een zwarte pen.

Niet doen

- Ga er bij een papieren sollicitatieformulier niet vanuit dat je antwoord binnen het gegeven vak moet passen. Je kunt, indien nodig, verdergaan op een los blaadje papier en dit als bijlage bij je sollicitatieformulier voegen.
- Wanneer er gevraagd wordt naar een datum (bv. van een baan of opleiding), hoef je dit niet heel precies in te vullen. Tenzij anders aangegeven, is het voldoende om de maand en het jaar te vermelden. De dag en datum is meestal niet nodig.
- Laat je niet ontmoedigen als er punten zijn waar je niet veel kunt invullen. Sollicitatieformulieren zijn vaak voor meerdere doeleinden ontworpen en niet iedereen heeft relevante informatie voor alle punten of heeft alle ruimte nodig die geboden wordt. Als je bijvoorbeeld nog maar pas je diploma hebt behaald, kun je niet veel invullen bij 'eerdere banen'. Als je een vraag open moet laten, schrijf je gewoon 'n.v.t.', wat een afkorting is voor 'niet van toepassing'.

Denk er bij het invullen van een sollicitatieformulier aan dat je:

- eerst het hele formulier doorleest voordat je begint met invullen (mits dat mogelijk is)
- bij het invullen van je banen en opleidingen de laatste bovenaan zet
- positief bent over je eerdere ervaringen
- je vaardigheden en ervaring 'verkoopt' in je motivatie
- de '**STAR**'-methode' gebruikt bij het beantwoorden van vragen over vaardigheden en competenties
- je aan het maximum aantal woorden houdt
- iemand vraagt om jouw sollicitatie na te lezen voordat je deze opstuurt
- een kopie bewaart voor je eigen administratie



5.21 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Een cv opgesteld	
Een standaard sollicitatiebrief geschreven	
Op een functie gesolliciteerd m.b.v. een cv en sollicitatiebrief	
Een open sollicitatiebrief geschreven	
Een open sollicitatiebrief opgestuurd	
Een motivatie geschreven	
Op een functie gesolliciteerd m.b.v. een sollicitatieformulier	

Doel van dit hoofdstuk

De werkzoekende voorbereiden op een sollicitatiegesprek.

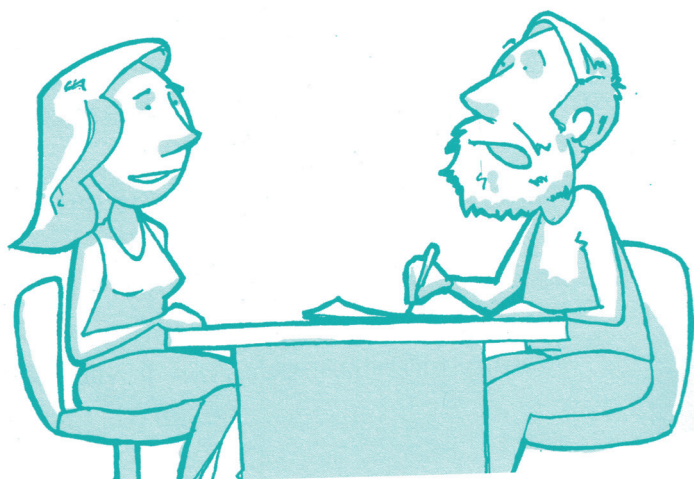
De werkzoekende is in staat:

- zich gericht voor te bereiden op een gesprek;
- te begrijpen hoe belangrijk non-verbale communicatie is tijdens een gesprek;
- vragen tijdens een sollicitatiegesprek te interpreteren;
- over zijn/haar vaardigheden en sterke punten te praten;
- antwoorden voor te bereiden op veel gestelde vragen;
- inzicht hebben in gewenste aanpassingen voor ieder gesprek.

“Ik heb met loopbaanadviseurs sollicitatiegesprekken geoefend, hier heb ik veel aan gehad. Zij hielpen me na te denken over wat er gevraagd kan worden tijdens een gesprek en ik heb ook geleerd dingen op een positieve manier te verwoorden. Ik ben een beetje te eerlijk over mijn zwakke punten en te bescheiden over mijn sterke punten.”

Inhoud

- 6.1 Informatieblad: verschillende soorten sollicitatiegesprekken
- 6.2 Informatieblad: communiceren tijdens een sollicitatiegesprek
- 6.3 Activiteit: je voorbereiden op een sollicitatiegesprek
- 6.4 Activiteit: vragen beantwoorden tijdens een sollicitatiegesprek
- 6.5 Informatieblad: je sterke punten benadrukken
- 6.6 Activiteit: positief zijn
- 6.7 Activiteit: zelf vragen stellen tijdens een sollicitatiegesprek
- 6.8 Informatieblad: belangrijke tips voor een sollicitatiegesprek
- 6.9 Activiteit: oefengesprek
- 6.10 Activiteit: vragen in een sollicitatiegesprek interpreteren
- 6.11 Informatieblad: aanpassingen tijdens een sollicitatiegesprek
- 6.12 Activiteit: aanpassingen die mij helpen bij een sollicitatiegesprek
- 6.13 Checklist voor behaalde resultaten

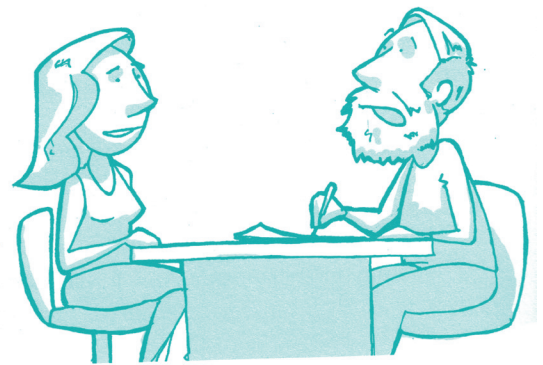


“Van sollicitatiegesprekken word ik bloednerveus. Ik maak me zorgen dat ik niet duidelijk praat, over mijn woorden struikel en de verkeerde dingen zeg. Ik vraag me af wat voor iemand mijn gesprekspartner is en ben bang dat ik rare vragen krijg. Ik maak me ook zorgen over onverwachte dingen die voorafgaan aan het gesprek, zoals rekentesten.”

De meeste sollicitatiegesprekken worden in een rustig kantoor gehouden met als enige aanwezigen jijzelf en een of twee mensen van het bedrijf. Maar de opzet of de omstandigheden kunnen voor ieder gesprek anders zijn. Hieronder staat een aantal beschrijvingen van sollicitatiegesprekken of dingen die er van jou gevraagd kunnen worden.

Sollicitatiecommissies

Dit gesprek is met meer dan twee mensen. Meestal zitten zij achter een bureau en zit jij voor hen.



Informele sollicitatiegesprekken

Dit lijkt meer op een ontspannen gesprek, meestal tussen jou en één andere persoon.

Testen

Er kan gevraagd worden om een of meerdere testen te maken als bewijs dat je over de juiste vaardigheden voor de baan beschikt. Als je bijvoorbeeld voor een administratieve functie solliciteert, kan men testen hoe goed je bent met gegevens invoeren.

Bekwaamheidstest

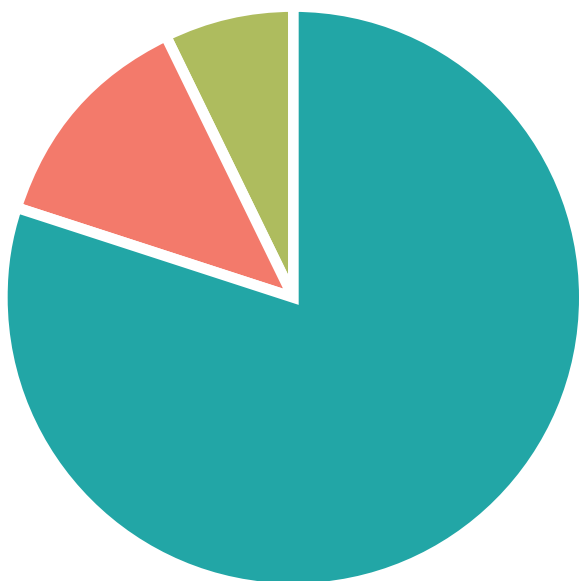
Als je solliciteert naar een baan waarbij je nog een interne opleiding krijgt, kun je gevraagd worden een bekwaamheidstest te doen. Hiermee kunnen jij en je werkgever nagaan hoe goed je in bepaalde onderdelen van het werk bent. Als je bijvoorbeeld solliciteert naar werk aan de lopende band, kunnen ze vragen om wat dingen in elkaar te zetten of een schroevendraaier te gebruiken.



6.2 Informatieblad: communiceren tijdens een sollicitatiegesprek

We gebruiken niet alleen woorden om met elkaar te communiceren. Sterker nog, de door ons gebruikte woorden vormen slechts een klein onderdeel van hoe we communiceren.

Wanneer je iemand ontmoet tijdens een sollicitatiegesprek, hebben zij binnen een paar seconden een eerste indruk van jou. In het cirkeldiagram wordt weergegeven hoe wat je zegt, de toon waarop je iets zegt en je lichaamstaal bijdragen aan deze eerste indruk.



**80% lichaamstaal,
bv. (hand)gebaren en houding**

13% toon waarop je iets zegt

7% inhoud van je boodschap



Lichaamstaal

Hieronder staan wat tips over hoe je door middel van lichaamstaal een goede indruk maakt. Je loopbaanbegeleider kan je helpen dit te oefenen.

Oogcontact

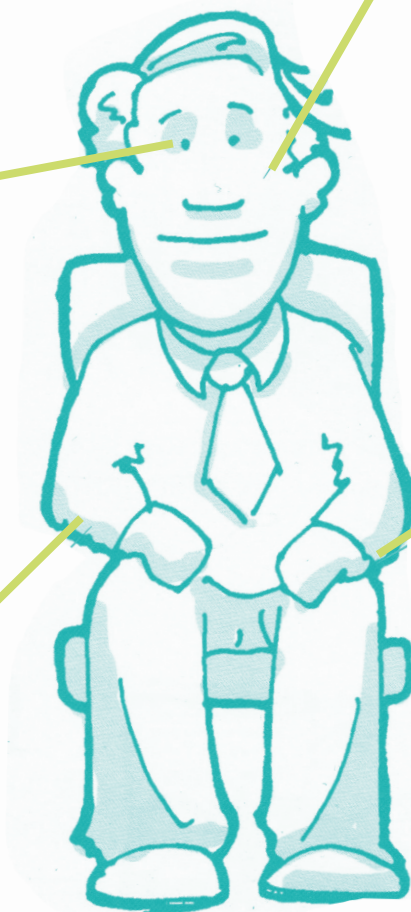
door middel van oogcontact maak je duidelijk dat je luistert, geïnteresseerd bent en eerlijk bent. Je dient je gesprekspartner tijdens het praten aan te kijken, maar zonder te staren. Als je moeite hebt met oogcontact, kun je naar iemands voorhoofd kijken. Dit is voor jou minder intens, maar voor je gesprekspartner lijkt het alsof je oogcontact maakt. Een andere mogelijkheid is om je gesprekspartner alleen af en toe aan te kijken, op de belangrijkste momenten.

Gezichtsuitdrukking

wanneer je op een natuurlijke manier regelmatig glimlacht, kom je ontspannen, zelfverzekerd en vriendelijk over. Bovendien duidt dit op een goede band met je gesprekspartner. Het belangrijkste moment voor een glimlach is wanneer je wordt binnengeroepen.

Gebaren

te veel handbewegingen kunnen afleiden van de woordelijke boodschap. Probeer de juiste balans te vinden – het is normaal om je handen wat te bewegen, maar het is ook prima als je je handen gevouwen voor je houdt.

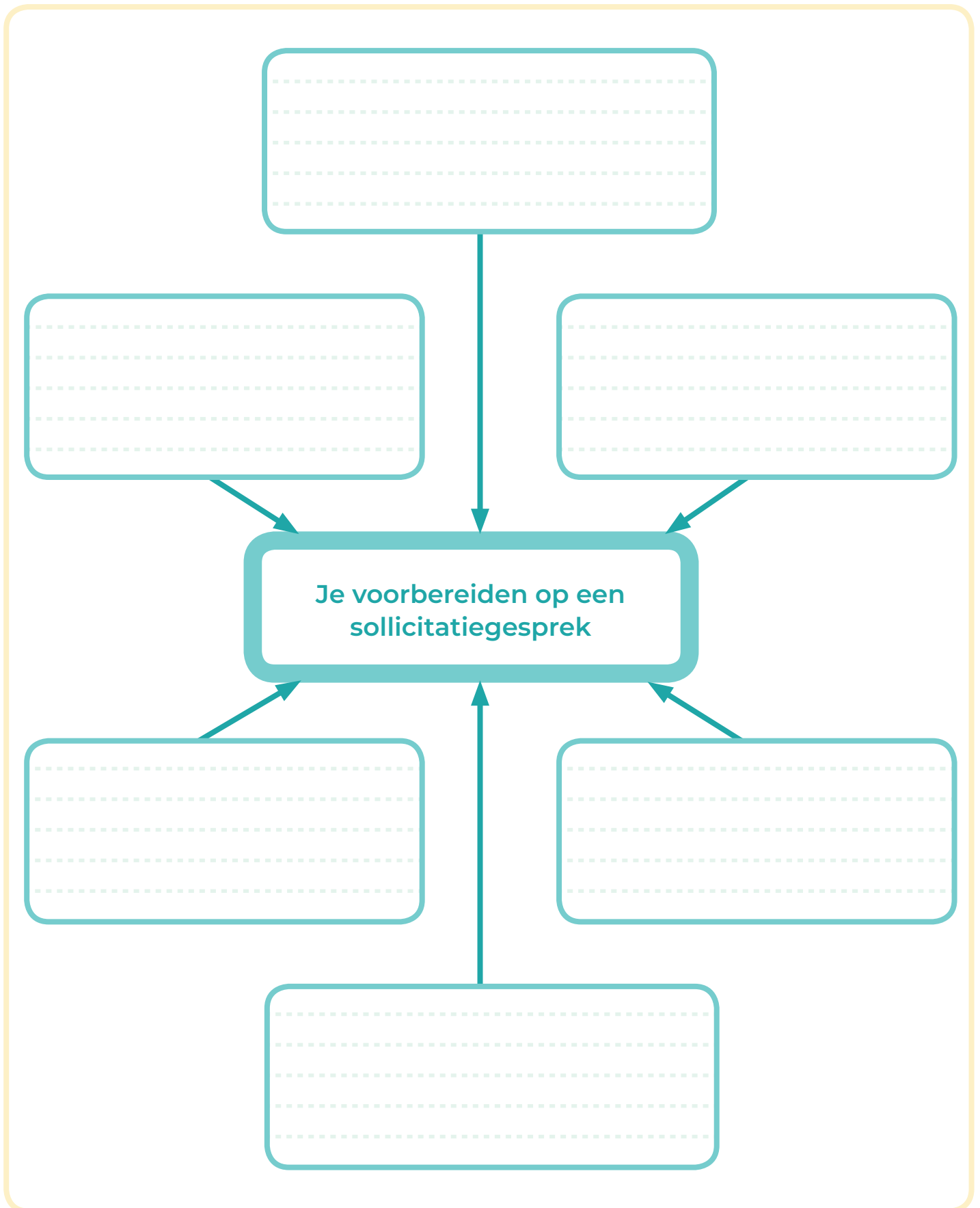


Houding

Zorg dat je rechtop zit en tegen de rugleuning aan. Ga niet op het puntje van je stoel of voorover gebogen zitten. Je kunt ietsje naar voren leunen wanneer je luistert of antwoord geeft; zo toon je interesse. Houd je handen ontspannen in je schoot of op de leuningen van je stoel en speel niet met pennen, je kleding of je haar. Wanneer je je handen gevouwen in je schoot legt, zit je niet zo snel te friemelen of zenuwachtig op en neer te wippen. Wanneer je je voeten onder de stoel zet, heb je niet zo de neiging om je benen te bewegen of met je voet te gaan zitten tikken. Dit kan namelijk zeer ergerlijk zijn voor je gesprekspartner.

6.3 Activiteit: je voorbereiden op een sollicitatiegesprek

Vul de vakken hieronder met ideeën hoe je je goed op een sollicitatiegesprek kunt voorbereiden.



Twee dagen voor het sollicitatiegesprek

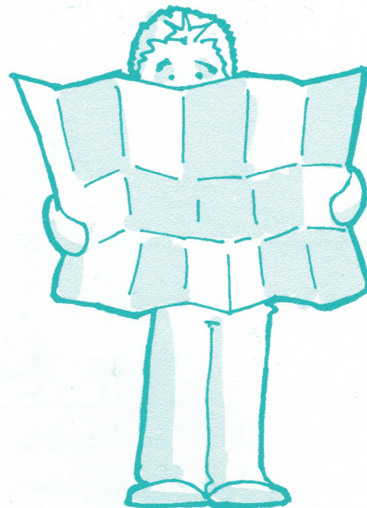
- Controleer of je geschikte kleding hebt en hoe je je haar kunt doen, zodat je er netjes uitziet.
- Maak een lijst van jouw sterkste punten. (bv. altijd op tijd, zin om te werken, er netjes uit zien).
- Kijk of je online meer te weten kunt komen over het bedrijf waarvoor je misschien gaat werken.



- Bedenk wat vragen voor aan het einde van het gesprek, bv. Wanneer zou ik kunnen beginnen? Zijn er mogelijkheden om een opleiding te volgen?
- Neem contact op met je loopbaanbegeleider als je meer hulp nodig hebt.

Eén dag voor het sollicitatiegesprek

- Plan je reis naar het bedrijf met behulp van bijvoorbeeld <https://9292.nl/> of <https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner>. Plan een beetje ruimer, zodat je 10 minuten van tevoren aanwezig bent.
- Was en strijk nette kleding zoals een overhemd of lange broek.
- Zorg dat je een nette tas hebt – neem geen plastic tasje mee naar het sollicitatiegesprek.



- Reinig je schoenen met een vochtige doek.
- Zorg dat je schoenen bij je outfit passen; zo passen grijze schoenen bijvoorbeeld niet echt bij een bruine broek.

De avond voor het sollicitatiegesprek

- Ga op tijd naar bed.
- Zet je wekker zodat je 's ochtends ruim voldoende tijd hebt om te douchen, je aan te kleden en te ontbijten.
- Stop alles wat je nodig hebt in een nette tas:
 - › neem je uitnodiging mee, want hier staat belangrijke informatie op. Ook je reisschema kan handig zijn om mee te nemen.
 - › neem een notitieblok mee, zodat je eventuele instructies kunt opschrijven.
 - › zorg dat je de namen van je gesprekspartners van tevoren opschrijft.



De ochtend van het sollicitatiegesprek

- Neem een douche of bad, was je haar en vergeet de deodorant niet.
- Neem een ontbijt.
- Vertrek op tijd, zodat je 10 minuten voor het gesprek aanwezig bent.



Hieronder staat een aantal voorbeelden van het soort vragen dat je kunt verwachten tijdens een sollicitatiegesprek. Lees de vragen door en probeer ze te beantwoorden. Gebruik daarbij de tips. Je gaat zeker een of twee van dit soort vragen krijgen tijdens je volgende sollicitatiegesprek.



1. Kun je wat meer vertellen over je laatste functie?

Tip: vat je taken in je vorige functie en wat je daarin het leukste vond samen in vier of vijf zinnen.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Waarom heb je op deze functie gesolliciteerd?

Tip: wees positief en leg uit wat je aantrekt in dit soort werk en waarom je voor dit specifieke bedrijf wilt werken.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wat voor vaardigheden heb je volgens jou nodig om dit soort werk te doen?

Tip: vertel de werkgever welke vaardigheden je nodig hebt en geef ook voorbeelden van situaties waarin je die vaardigheden hebt gebruikt.

4. Het kan voorkomen dat je meerdere taken tegelijkertijd krijgt. Hoe bepaal je de volgorde waarin je de taken gaat afhandelen?

Tip: probeer een voorbeeld te geven van een situatie waarin je prioriteiten moest stellen. Beschrijf hoe je hebt besloten wat je het eerst ging doen.

5. Gedegen teamwork is van essentieel belang voor het succes van het bedrijf. Kun je een voorbeeld geven van hoe goed jij kunt samenwerken?

Tip: de werkgever vraagt dit omdat hij zeker wil weten dat je je best doet om echt deel van het team te zijn en dat je collega's helpt als dat nodig is. Denk terug aan eerdere ervaringen (bijvoorbeeld je schooltijd, studententijd, stage, vrijwilligerswerk of je privéleven). Kies nu een moment uit waarop je goed met andere mensen hebt samengewerkt om een doel te bereiken. Gebruik de STAR-methode om structuur aan te brengen in je antwoord en beschrijf dus achtereenvolgens de situatie, taak, actie en het resultaat.

6. Heb je zelf nog vragen?

Tip: het is aan te bevelen om minstens één vraag aan de werkgever te hebben. Zo kom je voorbereid over.

“Ik ben niet zo’n ster in het verkopen van mezelf. Ik ben bang dat ik dingen zeg die niet helemaal waar zijn. Ik vind het vreselijk om te liegen.”

Probeer een sollicitatiegesprek te zien als een tv-reclame. Jij bent het product en de werkgever is de kijker. Je hebt ongeveer een half uur de tijd om de werkgever ervan te overtuigen dat hij jouw diensten moet kopen. Als je de werkgever wilt overtuigen om tot ‘aankoop over te gaan’, moet je al je sterke punten of positieve eigenschappen benadrukken.



Vragen over zwakke punten beantwoorden

De werkgever kan ook vragen naar je zwakke punten of negatieve eigenschappen. Als dit gebeurt, dan is het belangrijk dat je, nadat je je zwakke punt hebt genoemd, de positieve kant hiervan belicht. Bijvoorbeeld:

“Ik ben een perfectionist en soms controleer ik mijn werk vier of vijf keer voor ik het inlever. Dit betekent wel dat ik nauwkeurig werk aflever.”

Als je je antwoord op deze manier formuleert, is de kans groot dat de werkgever je eerlijkheid weet te waarderen. Bovendien ziet hij hoe vastberaden je bent.



6.6 Activiteit: positief zijn

1. Schrijf zoveel mogelijk van jouw positieve eigenschappen en ook één negatieve eigenschap op in onderstaande tabel.

Positieve eigenschappen/sterke punten:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Negatieve eigenschap/zwak punt:

1.

2. Noteer nu hoe je die negatieve eigenschap kunt omzetten in iets positiefs.

.....

.....

.....

3. Hieronder staat een aantal vragen die tijdens een sollicitatiegesprek gesteld kunnen worden. Er staan ook voorbeelden bij van negatieve antwoorden. Lees elke vraag met antwoord door en schrijf op hoe je op een positieve manier kunt antwoorden.

Sollicitatievraag 1: Heb je ervaring met het gebruik van Microsoft Excel?

Negatief voorbeeldantwoord: Niet echt. Ik heb het tijdens mijn studie gebruikt, maar ik herinner me er niet veel van.

Jouw positieve antwoord:

.....

.....

.....



Sollicitatievraag 2: Is het een probleem dat je tot 18:30 uur moet werken?

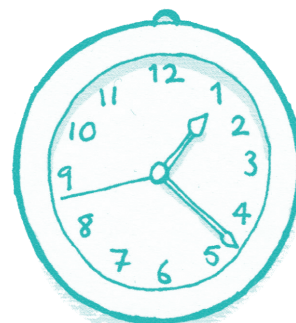
Negatief voorbeeldantwoord: Oh nee, dat komt me echt niet uit! Ik moet om 18:00 uur thuis zijn, anders mis ik het journaal van zes uur.

Jouw positieve antwoord:

.....

.....

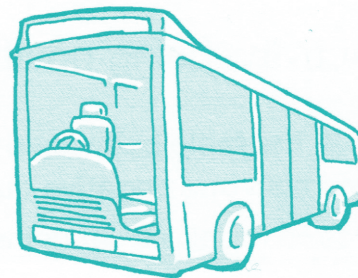
.....



Sollicitatievraag 3: We kunnen je vragen om op feestdagen te werken. Is dat oké?

Negatief voorbeeldantwoord: Nee dat is niet oké, want dan heb ik misschien geen bus meer naar huis.

Jouw positieve antwoord:



.....

.....

.....

.....

Sollicitatievraag 4: We zouden het fijn vinden als je begin volgende maand kunt starten. Komt dit jou uit?

Negatief voorbeeldantwoord: Nee, ik ga begin volgende maand een weekendje weg met mijn vriendin.

Jouw positieve antwoord:

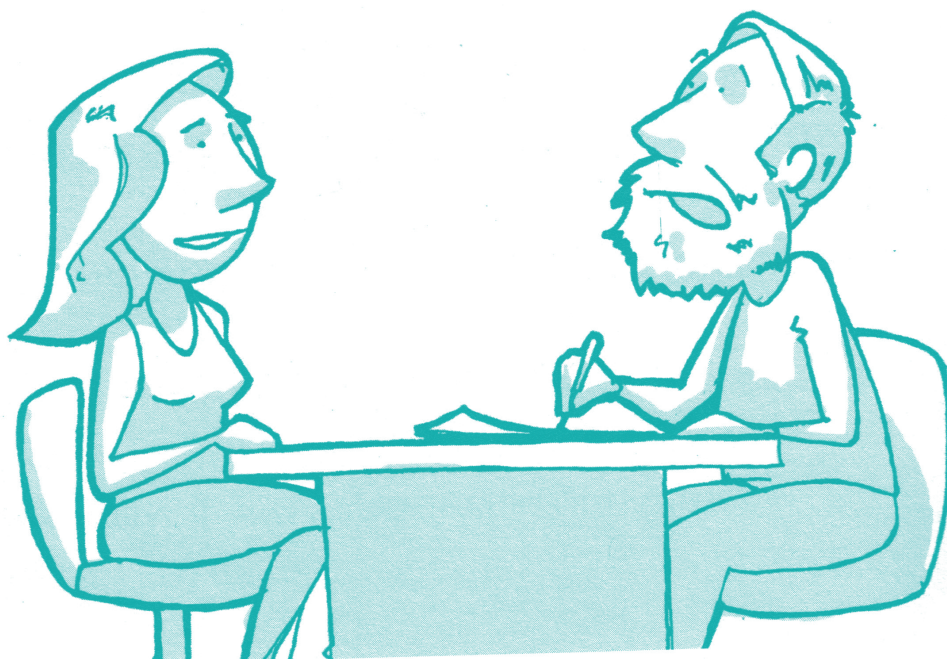


.....

.....

.....

.....



Waarom is het belangrijk om vragen te stellen aan het eind van een sollicitatiegesprek?

Aan het eind van het gesprek zal je gevraagd worden of je zelf nog vragen hebt. Het is belangrijk dat je wat vragen voorbereid hebt, zodat je meer te weten komt over dingen die voor jou belangrijk zijn. Je kunt deze vragen gebruiken als manier om jezelf 'te verkopen' en je positieve kanten te laten zien.



Voorbeeldvraag: Wat voor opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden zijn er?

Waarom: uit de vraag blijkt dat je graag nieuwe dingen leert en dat je je graag verder ontwikkelt.

Schrijf nu drie vragen op die je graag wilt stellen over een baan.

1:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.8 Informatieblad: tips voor een sollicitatiegesprek

Let bij ieder gesprek op de volgende zaken:

Wees goed voorbereid – zoek informatie op over het bedrijf en lees de functieomschrijving goed door.

Kom niet te laat – zorg dat je weet hoe je er komt. Maak een proefreis de dag voor het gesprek, als dit mogelijk is. Meld je 10 tot 15 minuten voor het gesprek bij de receptie. Zo houd je voldoende tijd over om even tot jezelf te komen.

De eerste indruk is belangrijk – glimlach wanneer je de gespreksruimte binnenkomt en maak oogcontact met je gesprekspartner(s). Steek je hand pas uit voor een handdruk wanneer de werkgever zijn hand uitsteekt en ga pas zitten wanneer dit wordt gevraagd.

Wees vriendelijk en opgewekt gedurende het hele gesprek – denk eraan dat je glimlacht en probeert oogcontact te maken, met name wanneer iemand jou een vraag stelt.

Geef voorbeelden – onderbouw je antwoorden met voorbeelden uit je eerdere ervaringen. Zo laat je je vaardigheden en sterke punten zien.

Neem de tijd – luister goed naar iedere vraag en geef jezelf de tijd om over je antwoord na te denken.

Wees positief – laat je niet negatief uit over jezelf of over eerdere werkgevers.

Doe het voorwerk – bereid vragen voor het eind van het gesprek voor en neem een notitieblok mee als je het lastig vindt om de vragen te onthouden. Wanneer de werkgever je vragen al tijdens het gesprek beantwoord heeft, dan zou een goed antwoord kunnen zijn, 'Ik had nog een vraag over... maar die heeft u al beantwoord. Verder heb ik geen vragen.'

De laatste indruk is belangrijk – sluit het gesprek op een positieve manier af door bijvoorbeeld te zeggen, 'Fijn u te ontmoeten. Bedankt voor uw tijd.'



“We hebben een paar oefengesprekken opgenomen. Dat heeft me ook geholpen. Ik kon na afloop op de video mijn lichaamstaal zien. Ik kwam er ook achter dat ik erg negatief ben wanneer ik vragen beantwoord. Ik probeer te bedenken hoe ik dingen op een positievere manier kan zeggen.”

Hieronder staat een aantal vragen die vaak gesteld worden tijdens een sollicitatiegesprek. Zo kun je oefenen met het beantwoorden hiervan. Je loopbaanbegeleider kan je de vragen stellen alsof het een echt sollicitatiegesprek is. Let niet alleen op wat je zegt, maar ook op je non-verbale communicatie.

1. Kun je wat vertellen over wat je tijdens je laatste functie deed?
2. Wat vind je zo leuk aan dit soort werk?
3. Wat voor vaardigheden denk je dat je moet hebben voor dit werk?
4. Kun je voorbeelden geven van momenten waarop je deze vaardigheden hebt laten zien?
5. Voor deze baan moet je soms alleen werken en vaak ook in een team. Kun je een voorbeeld geven van iets wat je samen met een team bereikt hebt?
6. Wat zijn je sterkste punten?
7. Heb je zelf nog vragen?

Probeer het gesprek op te nemen en terug te kijken – zo kun je zien hoe je overkomt tijdens een sollicitatiegesprek.

Feedback op het oefengesprek

Tijdens het oefengesprek schrijft je gesprekspartner zijn/haar bevindingen op dit formulier. Aan het eind van het gesprek kan hij/zij dit gebruiken voor feedback. Als je het gesprek opneemt, kun je deze checklist gebruiken om jezelf te beoordelen.

Dingen om op te letten	Opmerkingen
Handdruk	
Houding	
Oogcontact	
Op het juiste moment glimlachen	
Antwoordlengte	
Benadrukken van sterke punten	
Vragen voorbereid voor aan het eind	
Andere positieve punten	

1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.10 Activiteit: vragen in een sollicitatiegesprek interpreteren

De vragen tijdens een sollicitatiegesprek kunnen soms onduidelijk of niet-specifiek zijn. Of men vraagt wat je in een hypothetische situatie zou doen.

Hieronder staat een aantal voorbeeldvragen die je tijdens een sollicitatiegesprek kunt krijgen met daarbij een ongeschikt antwoord. Schrijf voor iedere vraag een nieuwe versie om deze duidelijker en specifieker te maken. Schrijf vervolgens het antwoord op deze vraag op.

1. Vertel eens iets over jezelf.

Voorbeeldantwoord: Ik ben geboren op 13 maart 1986, dat was een zondag. Mijn lievelingskleur is blauw. Mijn moeder is 56 jaar en mijn vader 58. De kleuterschool waar ik naartoe ging, heette de Bijenkorf. Daarna ging naar de basisschool in Rotterdam. Ik ga graag naar de bioscoop, ik neem altijd nachos met kaas, maar met pepertjes vind ik ze niet lekker.

Duidelijkere versie van de vraag:

.....

.....

Jouw antwoord:

.....

.....

.....

2. Hoe vond je je vorige baan?

Voorbeeldantwoord: op het internet

Duidelijkere versie van de vraag:

Jouw antwoord:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Voor deze functie moet je in een team werken. Is dat oké voor jou?

Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet want ik heb de mensen van het team nog niet ontmoet.

Duidelijkere versie van de vraag:

.....
.....

Jouw antwoord:

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

4. Hoe zouden jouw vrienden jou omschrijven?

Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet. Ik heb hen nog nooit gevraagd mij te omschrijven.

Duidelijkere versie van de vraag:

.....
.....

Jouw antwoord:

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



De vragen tijdens een sollicitatiegesprek kunnen soms onduidelijk of niet-specifiek zijn. Of men vraagt wat je in een hypothetische situatie zou doen.

Hieronder staat een aantal voorbeeldvragen die je tijdens een sollicitatiegesprek kunt krijgen met daarbij een ongeschikt antwoord.

1. Vertel eens iets over jezelf.

Voorbeeldantwoord: Ik ben geboren op 13 maart 1986, dat was een zondag. Mijn lievelingskleur is blauw. Mijn moeder is 56 jaar en mijn vader 58. De kleuterschool waar ik naartoe ging, heette de Bijenkorf. Daarna ging naar de basisschool in Rotterdam. Ik ga graag naar de bioscoop, ik neem altijd nachos met kaas maar met pepertjes vind ik ze niet lekker.

Duidelijkere versie van de vraag:

Kun je uitleggen wat je interessant vindt aan deze baan en daarna een korte omschrijving geven van relevante functies die jij hebt gehad en ervaring die jij hebt opgedaan? Gebruik vier tot vijf zinnen.

Jouw antwoord:

Ik ben erg geïnteresseerd in politiek en internationale ontwikkelingen. Ik heb als assistent fondsenwerver gewerkt bij 'Help de Landen'. Het verschil dat de organisatie maakt voor mensen motiveert mij enorm. Deze functie heeft mijn interesse omdat ik geloof dat uw organisatie van grote invloed is op de levens van mensen overal ter wereld.

2. Hoe vond je je vorige baan?

Voorbeeldantwoord: op het internet

Duidelijkere versie van de vraag:

Had je plezier in je vorige baan? Kun je tevens in twee tot vier zinnen omschrijven wat je werkzaamheden waren in je vorige functie? Kun je in twee tot vier zinnen omschrijven wat je leuk vond aan je laatste functie?

Jouw antwoord:

Ik had zeker plezier in mijn vorige baan. Ik werkte als assistent fondsenwerver bij 'Help de Landen'. Voor mijn functie werkte ik in een team. Ik stuurde informatie naar donateurs en onderhield de database met donateurs. Ik vond het leuk om aan de database te werken, omdat ik een goed oog heb voor detail en een uitstekend cijfermatig inzicht. Ik vond het ook leuk dat ik voor een organisatie werkte die het verschil maakt voor mensen overal ter wereld.

3. Voor deze functie moet je in een team werken. Is dat oké voor jou?

Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet want ik heb de mensen van het team nog niet ontmoet.

Duidelijkere versie van de vraag:

Ben je in staat om in een team te functioneren? Kun je aangeven wanneer en hoe je eerder goed in teamverband hebt gewerkt?

Jouw antwoord:

Ik functioneer heel goed in een team. In mijn vorige functie werkte ik in een groep om informatie te versturen over de slechte waterkwaliteit. Ik had als taak om een lijst met adressen samen te stellen met behulp van verschillende databases. Ik was al vroeg klaar, waardoor ik iemand anders kon helpen om de informatie in enveloppen te stoppen. We werkten goed samen als team en we hebben meer dan 200 mensen informatie gestuurd.

4. Hoe zouden jouw vrienden jou omschrijven?

Voorbeeldantwoord: Dat weet ik niet. Ik heb hen nog nooit gevraagd mij te omschrijven.

Duidelijkere versie van de vraag:

Hebben jouw vrienden of familieleden het ooit over jouw positieve eigenschappen gehad? Wat zeiden ze? Wat zijn jouw positieve eigenschappen?

Jouw antwoord:

In mijn vorige baan kon ik goed overweg met mijn collega Jamal. Hij zei dat ik erg beleefd, betrouwbaar en hardwerkend ben. Hij zei dat hij graag met mij werkte. Ik ben erg geduldig en ik denk dat ik daardoor gemakkelijk met anderen overweg kan.



“Ik heb tijdens sollicitatiegesprekken niet altijd aangegeven dat ik autisme heb. Dan krijg ik feedback als: ‘We hebben niet echt kunnen zien wie jij als persoon bent. Je lachte ons niet toe.’”

Als je de werkgever vertelt dat je autisme hebt, kan hij de sollicitatieprocedure op een redelijke manier aanpassen. Daarbij is het belangrijk dat je aangeeft wat voor redelijke aanpassingen je nodig hebt. In het hoofdstuk ‘Autisme begrijpen’ gaan we dieper in op redelijke aanpassingen en hoe je een werkgever vertelt dat je autisme hebt.

Aanpassingen voor het gesprek

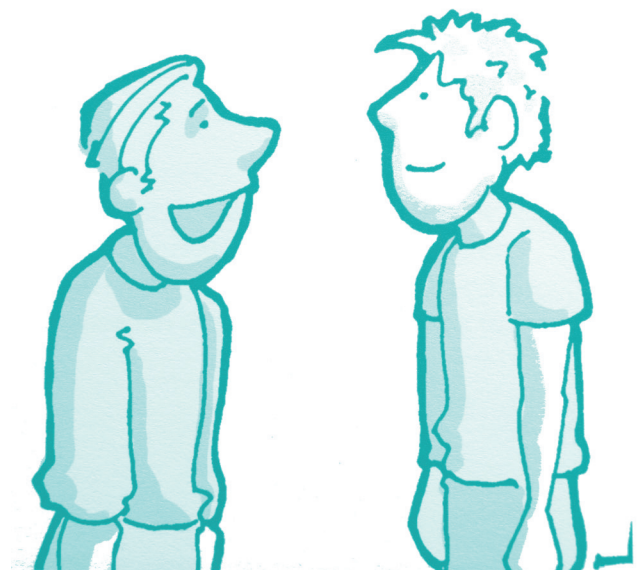
Hier volgen een paar dingen die je de werkgever kunt vragen om voor het sollicitatiegesprek te doen:

- Zorgen voor duidelijke informatie omtrent de verwachtingen tijdens het gesprek, de duur van het gesprek, wat je mee moet nemen en hoe je er komt.
- Aangeven wat voor soort opdrachten je krijgt en wat voor vragen je kunt verwachten.

Aanpassingen tijdens het gesprek

Je kunt de mensen die bij het gesprek aanwezig zijn vragen om de volgende aanpassingen te doen:

- Duidelijke en specifieke vragen stellen, zoals: ‘Wat voor werkervaring heb je de afgelopen drie jaar opgedaan’, in plaats van: ‘Vertel eens iets over jezelf.’
- Vragen stellen op basis van eerdere ervaring. Deze dienen een rechtstreeks verband te hebben met de vaardigheden die je voor de desbetreffende functie in huis moet hebben. Bijvoorbeeld: ‘Heb je in je vorige baan archiveringswerkzaamheden gedaan of gegevens ingevoerd? Wat voor processen of procedures heb je gebruikt om dit voor elkaar te krijgen?’
- Hypothetische vragen (‘Wat als?’) vermijden. Bijvoorbeeld: ‘Hoe denk je je werk te kunnen doen als je vaak gestoord wordt?’ Een betere vraag zou zijn: ‘Denk eens terug aan je laatste baan. Kun je ons vertellen hoe je je werk deed op momenten dat ie aestoord werd?’
- Mij aanvullende vragen stellen en mij de juiste richting op sturen om zo alle benodigde informatie te krijgen.
- Duidelijk aangeven wanneer het antwoord te lang is. Een beleefde maar directe manier om dit te doen, is door te zeggen: ‘Dankjewel, je hebt ons hierover genoeg informatie gegeven en ik wil je nog iets anders vragen.’
- Zich er bewust van zijn dat jouw lichaamstaal en oogcontact kunnen afwijken in vergelijking met andere kandidaten en dat ze dit niet als een gebrek aan interesse voor de baan moeten zien.



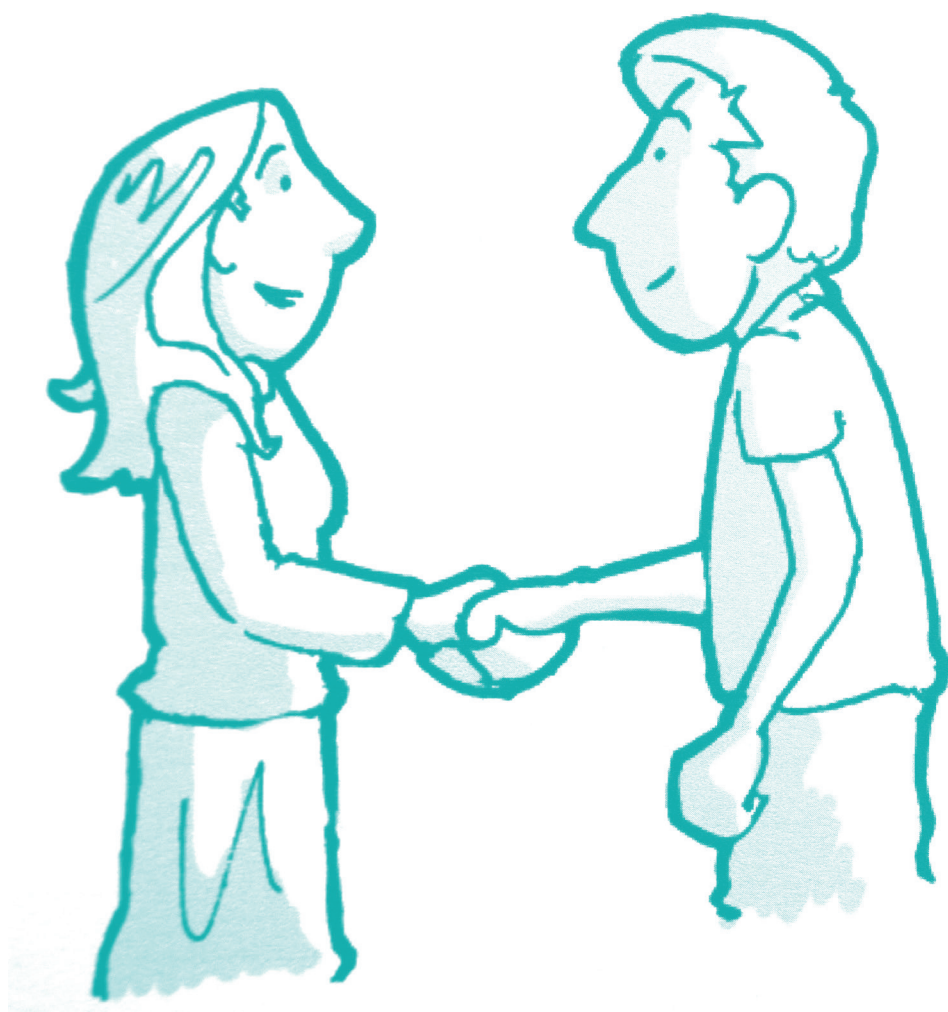
Andere redelijke aanpassingen

Als je denkt hier baat bij te hebben, kun je vragen of een begeleider bij het gesprek aanwezig mag zijn. Hij/zij kan onduidelijkheden als het ware 'vertalen'.

Een begeleider kan helpen met:

- onduidelijke vragen op een andere manier stellen
- verbanden aangeven bij een vraag
- jou aansporen meer informatie te geven

Je kunt een evaluatie van een onbetaalde proefperiode of stage voorstellen. Dit kan een beter middel zijn dan een sollicitatiegesprek om vast te stellen of jij over de nodige capaciteiten beschikt om de functie te kunnen uitoefenen. Een aantal werkgevers heeft gemerkt dat een tweezijdige stage-evaluatie een betere manier is om iemands talenten te beoordelen dan een formeel gesprek.



Noem twee dingen die je moeilijk vindt tijdens een sollicitatiegesprek.

1.

2.

Noteer nu wat voor redelijke aanpassingen jou kunnen helpen bij het gesprek.

1:

2:

3:

4:

6.13 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Antwoorden voorbereid op veel voorkomende vragen tijdens een sollicitatiegesprek	
Vier waardevolle vaardigheden of sterke punten benoemd	
Voorbeelden gevonden van demonstratieswanneer hij/zij deze vaardigheden heeft laten zien	
Vragen voorbereid om na afloop te stellen	
Geoefend met een nagespeeld sollicitatiegesprek	
Gekeken wat voor redelijke aanpassingen kunnen helpen bij een sollicitatiegesprek	

Doel van dit hoofdstuk

Om de werkzoekende vaardigheden en middelen aan te reiken om een stageplek te vinden.

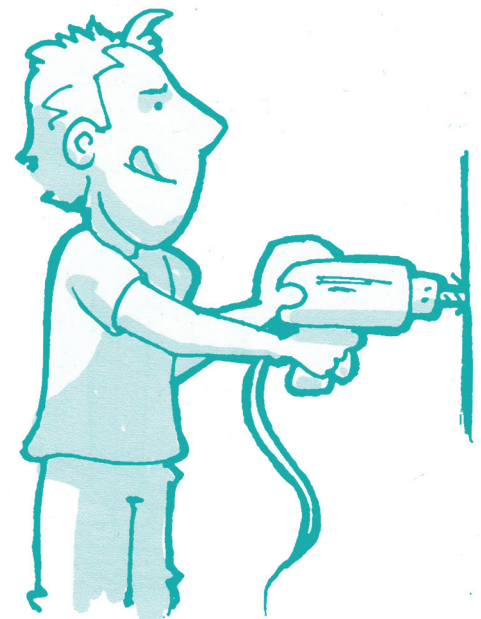
De werkzoekende is in staat:

- het belang en de voordelen van werkervaring te begrijpen;
- de verschillende soorten werkervaring te begrijpen;
- een geschikte stageplek te herkennen en te bemachtigen;
- zorgvuldig een lijst bij te houden met vaardigheden die hij/zij tijdens de stage opdoet.

“Dankzij mijn vrijwilligerswerk zijn sollicitatiegesprekken een stuk gemakkelijker geworden. Ik heb voorbeelden van verschillende vaardigheden die ik voorheen niet had. Ik zie de vragen in het sollicitatiegesprek met meer zelfvertrouwen tegemoet. Ik praat gemakkelijker met onbekenden en ik heb meer te zeggen.”

Inhoud

- 7.1 Informatieblad: waarom werkervaring nuttig is
- 7.2 Informatieblad: Cos' verhaal over werkervaring
- 7.3 Activiteit: hoe werkervaring mij kan helpen
- 7.4 Informatieblad: verschillende soorten werkervaring
- 7.5 Activiteit: manieren om werkervaring te vinden
- 7.6 Informatieblad: nuttige websites
- 7.7 Informatieblad: solliciteren voor een stageplek/leerwerkplaats
- 7.8 Activiteit: 'wensenlijstje' voor werkervaring
- 7.9 Hulpmiddel: spreadsheet voor stageplek-sollicitaties
- 7.10 Voorbeeld van een open sollicitatiebrief van een loopbaanbegeleider
- 7.11 Voorbeeld van een open sollicitatiebrief van een werkzoekende
- 7.12 Activiteit: verwachtingen van een stage
- 7.13 Activiteit: oefengesprek voor een stage
- 7.14 Hulpmiddel: voorbeeld van een stageovereenkomst
- 7.15 Voorbeeld van een checklist gezondheid en veiligheid tijdens stage
- 7.16 Hulpmiddel: contactinformatie voor de eerste stagedag
- 7.17 Hulpmiddel: wekelijkse stagebeoordeling
- 7.18 Overzicht van tijdens de stage verworven vaardigheden
- 7.19 Hulpmiddel: feedbackformulier voor stagiaire
- 7.20 Informatieblad: tips voor een succesvolle stage
- 7.21 Hulpmiddel: bedankbrief van een loopbaanbegeleider
- 7.22 Hulpmiddel: bedankbrief van een werkzoekende
- 7.23 Checklist voor behaalde resultaten



Waarom zijn werkervaring en vrijwilligerswerk nuttig?

Op het moment dat er een vacature wordt gepubliceerd, solliciteren er meestal meerdere mensen op dezelfde functie. Daarbij is het mogelijk dat iedereen over de vereiste kwalificaties beschikt.

Als je werkervaring hebt of vrijwilligerswerk hebt gedaan, kun je je hiermee onderscheiden van de andere sollicitanten. Als je eerdere werkervaring hebt opgedaan, betaald of onbetaald, dan kan de werkgever hieruit afleiden dat je overdraagbare vaardigheden hebt die je kunt gebruiken in je functie bij zijn/haar organisatie.



Zijn stages en vrijwilligerswerk 'gratis werk'?

Sommige werkzoekenden voelen zich ongemakkelijk of ongelukkig bij het idee van stage lopen. Ze denken bijvoorbeeld dat stage lopen of vrijwilligerswerk doen in wezen betekent dat ze gratis voor iemand werken. Maar voor een werkzoekende zitten er veel voordelen aan stages en vrijwilligerswerk.



Voordelen van stages en vrijwilligerswerk

1. Werkgevers geven mensen die stage hebben gelopen of vrijwilligerswerk hebben gedaan een streepje voor, omdat hieruit toewijding en een sterk arbeidsethos spreekt.
2. Je doet ervaring op en verwerft nieuwe vaardigheden waardoor je mogelijk aan de functie-eisen voor een bepaalde baan voldoet.
3. Je kunt meer ervaring en vaardigheden op je cv vermelden.
4. Je krijgt de mogelijkheid om te wennen aan werken in een nieuwe omgeving.
5. De dingen die je leert over verwachtingen op de werkvloer en 'ongeschreven regels' bereiden je voor op betaald werk.
6. Je zelfvertrouwen kan toenemen en je kunt je vermogen om goed werk af te leveren positiever gaan bekijken.
7. Je kunt oefenen met communiceren, wat een voordeel is tijdens sollicitatiegesprekken.
8. Je kunt nieuwe taken of banen uitproberen die je nog niet eerder geprobeerd hebt.
9. Omdat je niet betaald wordt, kun je wellicht zelf kiezen wanneer en hoe lang je werkt.
10. Door nieuwe taken uit te proberen, kom je erachter wat je leuk vindt en waar je goed in bent. Dit komt van pas wanneer je in de toekomst moet kiezen op welke functies je wilt solliciteren.

**“Dankzij mijn
werkervaring weet ik hoe een werkdag
eruit ziet en wat voor taken ik in betaald werk
kan verwachten. Ik heb ook nieuwe vaardigheden
opgedaan. Ik heb een aantal telefoongesprekken
gevoerd, dat is iets waar ik echt doodsbang voor
was.”**



Cos, 19, heeft autisme en een hoog IQ. Hij was al een hele tijd aan het solliciteren, maar geen van zijn sollicitaties hadden succes. Daarom mocht hij een cursus voorbereiding op werk volgen. Cos had geen al te beste ervaringen met school en de universiteit – hij werd gepest en vond het moeilijk om zich in de klas te concentreren. Hierdoor ging hij zonder diploma van school en hij had ook geen werkervaring om op zijn cv te zetten.

Door zijn ervaringen op school durfde Cos nauwelijks met mensen te praten. Hij had drie pogingen nodig om het kantoor voor zijn cursus voorbereiding op werk binnen te lopen, omdat hij extreem gespannen was en steeds wegrende.

Cos is geïnteresseerd in planten- en insectenhabitats, dus zocht hij naar werk als hovenier of in natuurbehoud. Hij zocht naar tuinentra, natuurgebieden, plaatselijke goede doelen en openbare tuinen en zijn loopbaanadviseur nam contact op met deze organisaties om te vragen naar de mogelijkheden voor vrijwilligerswerk.

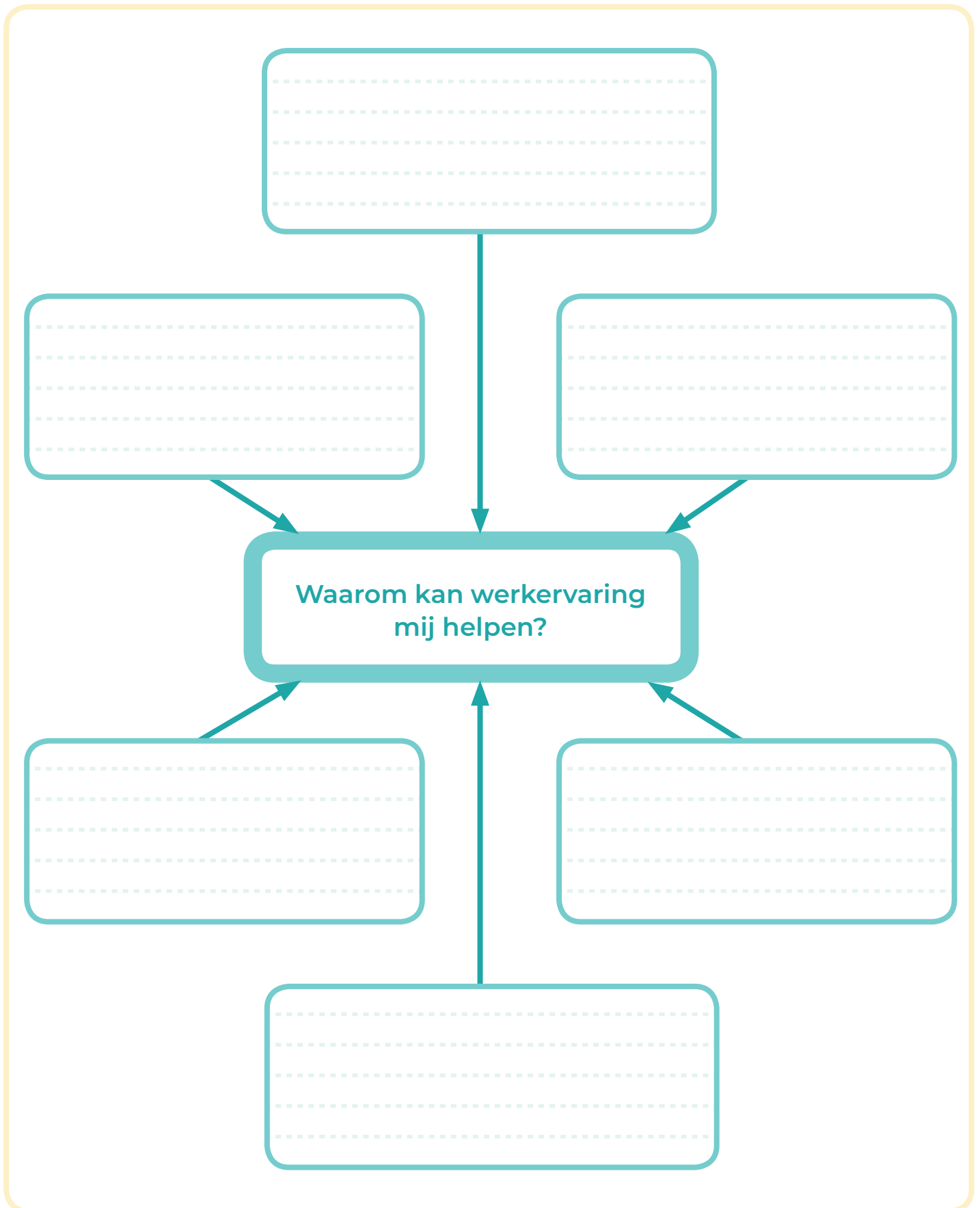
Cos mocht 6 weken vrijwillig stage lopen als assistent-hovenier bij een plaatselijk goed doel. Hij hielp het hoofd van de hoveniers de tuinen van drie verzorgingstehuizen te onderhouden. Cos' zelfvertrouwen groeide tijdens zijn stage. Hij ontdekte dat hij heel goed was in het verzorgen van planten en het onderhouden van gazons. In het begin vond hij het moeilijk om met het hoofd te praten, maar tegen het eind van zijn stage durfde hij vragen te stellen en af en toe zelfs een grapje te maken. Toen zijn stage voorbij was, bleef Cos een dag per week als vrijwilliger werken totdat hij betaald werk vond.

Cos werkt nu als tuinman bij een plattelandshotel. Hij houdt van zijn werk en zegt dat hij 'nooit een vaste baan zou hebben gekregen als hij niet eerst vrijwilligerswerk had gedaan'. Dankzij het vrijwilligerswerk kon Cos zijn kennis van en vaardigheden in tuinieren uitbreiden. Bovendien werd het zo voor hem gemakkelijker om met nieuwe mensen te praten. Dit was erg belangrijk wanneer hij naar een sollicitatiegesprek ging. Cos kreeg een uitstekende referentie van de hoofdtuinier van zijn vrijwilligerswerk, wat ook hielp bij het krijgen van zijn vaste baan.



7.3 Activiteit: hoe werkervaring mij kan helpen

Noteer hoe jij denkt dat werkervaring jou kan helpen.



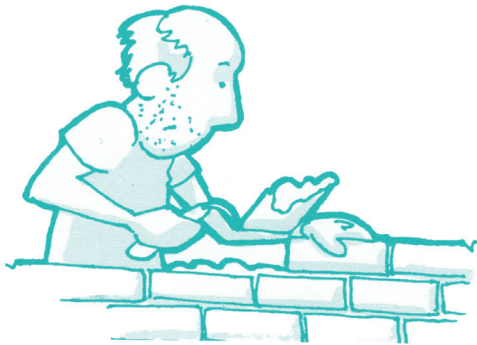
Leerwerkplaatsen

Hoe lang: dit kan verschillen, zoals overeengekomen met het bedrijf (en wanneer van toepassing in overleg met de betrokken uitkeringsinstantie).

Wat houdt het in: meelopen met werknemers in een voor jou interessante functie, taken en werkzaamheden onder begeleiding uitvoeren, aan een bepaald project werken.

Salaris: meestal onbetaald.

Meestal solliciteer je zo: zoek naar bedrijven die jij interessant vindt en stuur hen een open sollicitatiebrief en je cv.



Stages

Hoe lang: dit kan verschillen, maar dit is meestal tussen de drie en zes maanden; dit wordt door het bedrijf beslist.

Wat houdt het in: de opzet is gestructureerd, waardoor je de kans krijgt om verschillende functies en afdelingen binnen het bedrijf uit te proberen. Stages worden meestal aangeboden door grote bedrijven.

Salaris: onbetaald of minimale stagevergoeding, soms een reiskostenvergoeding.

Meestal solliciteer je zo: bedrijven plaatsen de stagevacatures meestal direct op hun website en soms ook op banensites. De sollicitatieprocedure kan uit verschillende onderdelen bestaan, zoals een sollicitatieformulier, gesprek en vaardigheidstesten.



Vrijwilligerswerk

Hoe lang: alles is mogelijk.

Wat houdt het in: als vrijwilliger een aantal taken en werkzaamheden uitvoeren. Vaak werk je bij een liefdadigheidsinstelling. Er kunnen meer vrijwilligers zijn met dezelfde functie.

Salaris: onbetaald, soms een reiskosten en/of onkostenvergoeding.

Meestal solliciteer je zo: zoek op vrijwilligerswebsites en liefdadigheidswebsites of neem rechtstreeks contact op met plaatselijke goede doelen. Misschien zit er een vrijwilligerscentrale in jouw woonplaats. Eventueel moet je een sollicitatieformulier en een formulier voor gezondheid en veiligheid invullen.



7.5 Activiteit: manieren om werkervaring te vinden

Noteer hoe jij denkt dat je werkervaring of vrijwilligerswerk kunt vinden.



Antwoorden: manieren om werkervaring te vinden

Noteer hoe jij denkt dat je werkervaring of vrijwilligerswerk kunt vinden.



7.6 Informatieblad: nuttige websites

Hieronder staan een aantal websites die van pas kunnen komen bij het zoeken naar werkervaring of vrijwilligerswerk.

Vrijwilligerswerk

- <https://www.ikwilvrijwilligerswerkdoen.nl/home.html>
- <http://www.keescultuurvrijwilligers.nl/>
- <https://www.wehelpen.nl/>
- <https://www.rodekruis.nl/vacatures-vrijwilligerswerk/>
- <https://www.nlvoorelkaar.nl/>
- <https://www.vrijwilligersvacaturebank.nl/>

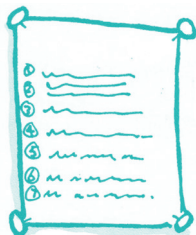
Stageplekken

- <https://www.stage.nl/>
- <https://www.indeed.nl/Stageplekken-vacatures>
- <https://stageplaza.nl/stage/stageplekken/>
- <https://www.stagemarkt.nl/Zoeken>
- <https://www.stagemotor.nl/categorie/stageplek>
- <https://www.stagemax.nl/stageplaats>



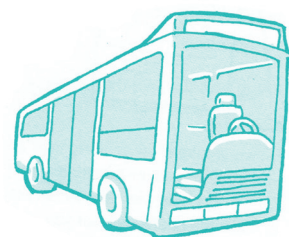
“We hebben weken gezocht via Google, banensites, plaatselijke nieuwswebsites en vrijwilligerssites. Ik heb mijn cv en begeleidende brief aan veel verschillende bedrijven gestuurd. Uiteindelijk kwamen daar drie verschillende stageplekken uit. Het duurde wel een eeuwigheid voordat ik antwoord kreeg. Ik houd er niet van als dingen lang duren, met dit soort dingen word ik ongeduldig. Maar ik begin er aan te wennen. Ze hebben het waarschijnlijk druk met van alles. Als je blijft proberen en geduld probeert te hebben, zul je uiteindelijk van een paar bedrijven antwoord krijgen.”

Volg onderstaande stappen bij het solliciteren naar een stageplek/leerwerkplaats



1. Maak een 'wensenlijstje' voor je werkervaring.

2. Kijk hoe ver je bereid bent te reizen. Een uur zou mooi zijn, aangezien je voor betaald werk waarschijnlijk ook zo lang onderweg bent. Je kunt online kaarten of routeplanners gebruiken om uit te zoeken hoe lang een reis duurt.



3. Kijk wanneer je op je stageplek wilt beginnen. Het is ontzettend lastig om in december een plek te krijgen vanwege de Kerstvakantie.

4. Kijk hoe lang je stage wilt lopen, of je dit parttime of fulltime wilt doen en hoeveel dagen per week. Als je de werkgever kunt vertellen wat jij wilt, kan hij/zij deze informatie gebruiken om te beslissen of jij de geschikte kandidaat bent voor deze stageplek.



5. Schrijf een open sollicitatiebrief voor een stageplek.

6. Zoek minstens 10 bedrijven of organisaties waar je stage zou willen lopen.

7. Maak een spreadsheet met de gegevens van deze 10 bedrijven of organisaties:

- de naam van het bedrijf of de organisatie;
- een contactpersoon;
- adres;
- e-mailadres;
- telefoonnummer.



8. Stuur een open sollicitatiebrief naar elk van deze 10 bedrijven of organisaties. Zorg dat je de brief voor elk bedrijf aanpast.

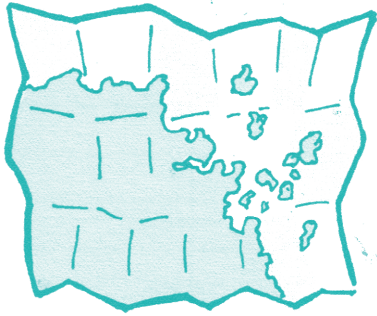
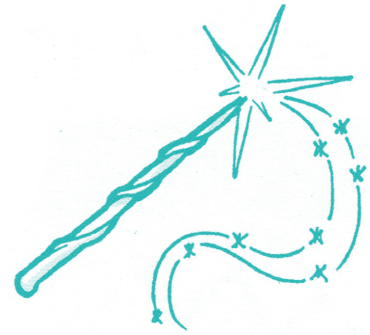
9. Bel of e-mail de bedrijven of organisaties twee weken nadat je de brieven hebt verstuurd. Als je dit prettiger vindt, kun je je loopbaanbegeleider vragen om voor jou te bellen. Vraag of het mogelijk is om elkaar te ontmoeten, zodat de werkgever jou leert kennen en jij hem of haar.

10. Als je na drie weken nog geen uitnodiging hebt voor een gesprek, herhaal stap 6, 7 en 8 dan en benader 10 nieuwe bedrijven of organisaties.



7.8 Activiteit: 'wensenlijstje' voor werkervaring

Beantwoord onderstaande vragen en kom zo tot een 'wensenlijstje' voor werkervaring. Onthoud dat dit slechts een tijdelijke stage is en geen vaste baan.



1. Waar (locatie) wil je werken?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Wat voor vaardigheden wil je ontwikkelen tijdens je stage?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3. Welke taken wil je doen tijdens je stage?

.....

.....

.....

.....

.....

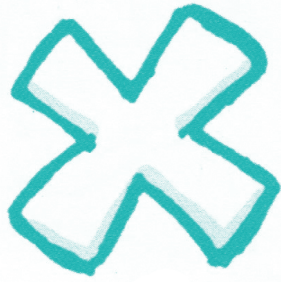
.....

.....

.....

.....

.....



4. Is er iets dat je niet wilt doen tijdens je stage?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kun je een aantal soorten bedrijven of organisaties bedenken, waar je werkervaring wilt opdoen, uitgaande van je antwoorden op bovenstaande vragen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



7.9 Hulpmiddel: spreadsheet voor stagepleksollicitaties

Hieronder staat een voorbeeld van hoe je je stagepleksollicitaties in een spreadsheet vast kunt leggen.

Organisatie	contact- persoon	Telefoon- nummer	E-mail- adres	Datum e-mail verstuurd	Nagebeld/ gemaild	Reactie

De loopbaanbegeleider N.V.
Westplein 31
5678 NN Den Bosch

Bedrijf X
Afdeling Personeelszaken
Postbus 1234
1000 YZ Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Ik wilde graag informeren of u Sarah Oldijk een korte onbetaalde stageplek kunt bieden.

Sarah wil graag werkervaring opdoen in een postkamer en vindt het leuk om de standaard administratieve taken op zich te nemen. Zij is erg beleefd, representatief en goed georganiseerd en zij vindt het oprecht leuk om nieuwe vaardigheden te leren en bestaande vaardigheden verder te ontwikkelen.

Haar ideale stage duurt acht weken, start begin januari en omvat minimaal 12 uur per week. Deze stage levert Sarah veel op.

In de bijlage vindt u ook Sarahs cv. Mocht u nog vragen hebben, belt u mij dan gerust op 06-123456**. U kunt mij ook een e-mail sturen via samantha.huizen@deloopbaanbegeleiders.nl. Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Samantha Huizen

Samantha Huizen

Sarah Oldijk
Torenlaan 75
1002 NN Amsterdam

Bedrijf Y
Afdeling Personeelszaken
Postbus 1235
1000 YZ Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Ik schrijf u om te informeren of u mij een korte onbetaalde stage kunt bieden. Ik wil graag werkervaring opdoen als customer service medewerker of medewerker voorraadbeheer als voorbereiding op een toekomstige carrière in de detailhandel.

Ik ben een vriendelijk, hardwerkend en georganiseerd persoon. Ik heb ervaring met werken in een kringloopwinkel en ik wil graag ervaring opdoen in een supermarkt. Hier hoop ik namelijk in de toekomst te gaan werken.

Mijn ideale stage duurt acht weken, voor maximaal twee dagen per week. De uren en dagen kunnen we bespreken en kunnen worden aangepast aan uw behoeften en wat u kunt bieden.

Ik denk dat ik een waardevolle bijdrage kan leveren aan bedrijf Y en dat de detailhandel mij op het lijf geschreven is.

In de bijlage vindt u mijn cv. U kunt mij telefonisch of via e-mail bereiken, wat u het prettigst vindt.

Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Sarah Oldijk

Sarah Oldijk

Met deze vragen kun je je voorbereiden op een stage.

1. Wat hoop je te bereiken met je stage?

2. Kun je problemen bedenken waar je mogelijk tegenaan gaat lopen?

3. Naar welke aspecten van de stage kijk je het meest uit?

4. Op welke gebieden kun je hulp gebruiken?

7.13 Activiteit: oefengesprek voor een stage

Het is handig de antwoorden op deze vragen te oefenen voordat je naar een gesprek over een mogelijke stageplek gaat.



1. Vertel eens iets over jezelf.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Waarom wil je stage lopen?

.....

.....

.....

.....

3. Waarom wil je ervaring opdoen in deze bedrijfstak?

.....

.....

.....

.....

4. Welke taken wil je doen?

.....

.....

.....

.....



5. Heb je al ervaring opgedaan met dit soort werk?

.....

.....

.....

.....

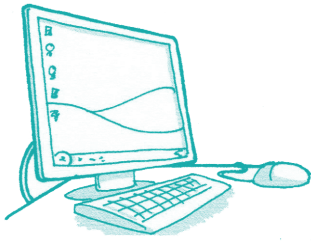
6. Wat voor relevante vaardigheden heb je?

.....

.....

.....

.....



7. Wat voor computerervaring heb je?

.....

.....

.....

.....

8. Hoe zorg je ervoor dat je nauwkeurig werk aflevert?

.....

.....

.....

.....



9. Wat is belangrijk als je in een team werkt?

.....

.....

.....

.....



10. Kun je ons iets meer vertellen over je beperking en wat voor aanpassingen je nodig hebt op het werk?

.....

.....

.....

.....

11. Op welke tijden en dagen wil je bij ons stage lopen?

.....

.....

.....

.....

12. Heb je nog vragen voor ons?



.....

.....

.....

.....

7.14 Hulpmiddel: voorbeeld van een stageovereenkomst

Het is goed om samen met de werkgever een stageovereenkomst op te stellen voor je aan je stage begint. Wanneer je begeleiding krijgt middels een re-integratietraject kun je jouw loopbaanbegeleider vragen een opzet voor een stageovereenkomst op te maken.

Stageovereenkomst

Naam werkzoekende
Naam stagebedrijf en stagebegeleider
Eventueel naam loopbaanbegeleider
Functie tijdens stage
Eerste stagedag
Werkdagen en -uren
Stagebedrijf/-afdeling
Adres stagebedrijf/-afdeling
Rechtstreeks telefoonnummer begeleider
E-mailadres begeleider

Stagedoelen (vaardigheden die jij wilt ontwikkelen en de resultaten die je hoopt te behalen):

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

Hierbij worden de details voor de overeengekomen stage bevestigd:

Naam werkzoekende (in blokletters)

Handtekening werkzoekende Datum

Naam stagebegeleider (in blokletters)

Handtekening stagebegeleider Datum

Wanneer van toepassing

Naam loopbaanbegeleider (in blokletters)

Handtekening werkadviseur Datum

7.15 Voorbeeld van een checklist gezondheid en veiligheid tijdens een stage

Het is goed om samen met de werkgever een stageovereenkomst op te stellen voor je aan je stage begint. Wanneer je begeleiding krijgt middels een re-integratietraject kun je jouw loopbaanbegeleider vragen een opzet voor een stageovereenkomst op te maken.

Checklist gezondheid en veiligheid tijdens stage

Naam stagiaire:

Stagebedrijf:

Contactpersoon stagebedrijf:

Telefoonnummer contactpersoon:

Werkadviseur:

Stageperiode:

Werkuren:

Deel A	Ja	Nee
Informatie over baan en werkomgeving		
1. Wordt werknemer geacht machines te bedienen? Zo ja, is de machine voorzien van de nodige beveiliging?		
2. Heeft de werknemer de volgende zaken nodig: a: beschermende kleding b: veiligheidsuitrusting? Zo ja, wanneer worden deze geleverd en door wie?		
3. Moet de werknemer tillen? Zo ja, wanneer komt dit voor en wie zorgt voor goede instructies?		
4. Zijn er gevaren die samenhangen met werken op hoogte, zoals steigers, ladders, mechanische verplaatsingen of andere omgevingsfactoren?		
5. Zijn er gebieden met beperkte toegang vanwege bepaalde gevaren, zoals elektrische apparatuur, gevaarlijke materialen etc.?		
6. Komt de werknemer op terrein waar zich bewegende mechanische apparatuur/voertuigen bevinden, zoals heftrucks? Zo ja, licht toe.		
7. Zijn er speciale ventilatievoorzieningen vereist vanwege dampen/stof?		
8. Worden er binnen de werkomgeving van de werknemer chemische stoffen, perslucht/-gassen of licht ontvlambare vloeistoffen/gassen gebruikt? Zo ja, licht toe.		

Deel A	Ja	Nee
9. Heeft de organisatie een beleid t.a.v. beeldschermwerk, bijvoorbeeld een maximumduur tot een pauze? Zo ja, geef een omschrijving.		
10. Is er aanvullende training t.a.v. gezondheid en veiligheid vereist voor de baan? Zo ja, licht toe.		

Deel B	Ja	Nee
Informatie over baan en werkomgeving		
A. Verbanddoos Locatie		
B. Huidige aansprakelijkheidsverzekering van de werkgever Locatie		
C. Huidige publieke aansprakelijkheidsverzekering Locatie		
D. Brandveiligheidscertificaat Locatie		
E. Toilet/opfrismogelijkheden Locatie		
F. Lockers Locatie		
G. Kantine/eetgelegenheid Locatie		
H. Naam van diegene die verantwoordelijk is voor gezondheid en veiligheid, eerste hulp en brandpreventie. (Als dit meer dan één persoon is, graag iedereen vermelden) Contactgegevens		

Deel C

Bevestiging van het volgen van adequate gezondheids- en veiligheidstrainingen door de werkzoekende, voorafgaand aan de werkervaring.

Ik bevestig dat een adequate gezondheids- en veiligheidsinstructie heeft gevolgd, voorafgaand aan de werkervaringsplaats.

Ik heb een kopie van de zorgverzekering van de werkzoekende Ja / Nee

Ondertekend: (loopbaanbegeleider)

Datum:

Ik (werkzoekende) bevestig dat ik een adequate instructie heb gehad met informatie over gezondheid en veiligheid, en procedures voor brandveiligheid en eerste hulp op de werkplek

Ondertekend: (werkzoekende)

Datum:

7.16 Hulpmiddel: contactinformatie voor de eerste stagedag

Contactinformatie voor de eerste stagedag:

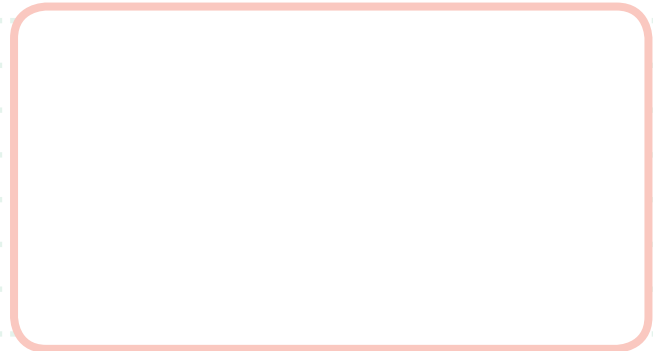
Bedrijf:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Adres:

Routebeschrijving en kaart met de route:



Werkdagen en -tijden:

Kledingvoorschriften:

Lunch-/pauzevoorzieningen:

Naam en contactgegevens loopbaanbegeleider:

7.17 Hulpmiddel: wekelijkse stagebeoordeling

Vul tijdens je stage aan het eind van iedere week dit formulier in.

Naam:

Naam stagebedrijf:

Functie tijdens stage:

Startdatum stage:

Weeknummer:

Wat heb je deze week geleerd?

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

Wat vind je leuk aan deze stage?

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

Is er iets wat je moeilijk of niet leuk vindt?

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

Wat voor taken wil je volgende week doen?

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

7.18 Overzicht van tijdens de stage verworven vaardigheden

Gebruik dit formulier om bij te houden welke vaardigheden je hebt ontwikkeld tijdens je stage.

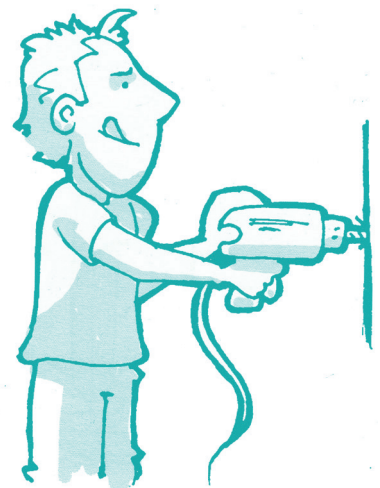


Communicatieve vaardigheden

Handwriting practice lines for the 'Communicatieve vaardigheden' section, consisting of 10 horizontal lines with a dashed midline.

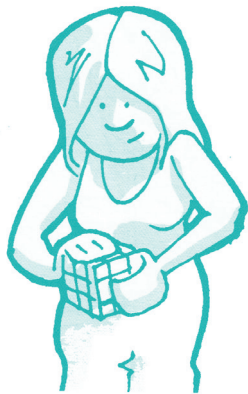
Gebruik van apparatuur

Handwriting practice lines for the 'Gebruik van apparatuur' section, consisting of 10 horizontal lines with a dashed midline.



Oplossen van problemen

Handwriting practice lines for the 'Oplossen van problemen' section, consisting of 10 horizontal lines with a dashed midline.



Organisatorische vaardigheden

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Stiptheid en presentatievaardigheden

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Werken in een team

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Reflectie van stagiaire

Naam stagiaire:

Naam organisatie:

Wat ik tijdens mijn stage heb geleerd:

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

Waar ik goed in was tijdens mijn stage/wat mijn sterke punten waren:

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

Wat ik moeilijk vond tijdens mijn stage/waar ik aan moet werken voor mijn volgende functie:

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

Wat ik het leukste vond aan de stage:

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

Wat ik het minst leuk vond aan de stage:

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

Een goede indruk maken

Kom op tijd

- Zorg dat je voor aanvang van je stage weet hoe je op je stageplek komt.
- Zoek uit hoe laat je de trein of bus moet hebben om op tijd te komen.

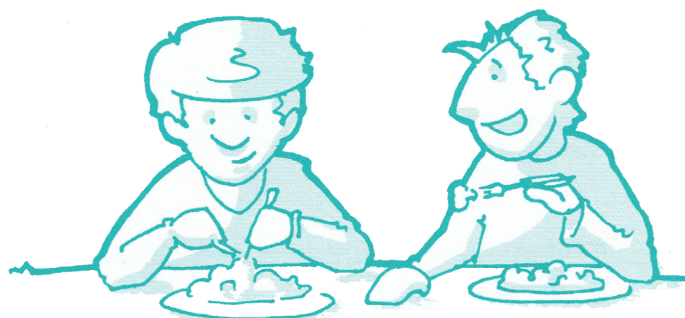


Uiterlijk

- Als je op kantoor werkt moet je doorgaans netjes gekleed gaan.
- Als je niet zeker weet of je je netjes (nette broek en overhemd) of meer informeel (spijkerbroek en een t-shirt) moet kleden, bespreek dit dan met je loopbaanbegeleider.
- De kleding die je tijdens je stage draagt dient altijd schoon en gestreken te zijn.
- Geef jezelf 's ochtends voldoende tijd om je te scheren, te douchen, en je haar te wassen voor zover nodig.

Lunch

- Als je op je werk wilt lunchen, kijk dan wat de mogelijkheden zijn.
- Sommige bedrijven hebben een kantine, dus is het handig om geld mee te nemen zodat je daar wat kunt kopen.
- Een andere optie is dat er misschien een broodjeszaak in de buurt zit waar je je lunch kunt halen.
- Als je van plan bent om je lunch te kopen, zorg dan dat je de avond van tevoren of 's ochtends voor je vertrekt voldoende geld in je portemonnee stopt.
- Soms is er een personeelsrestaurant of kantine waar je een voorverpakte lunch kunt kopen.
- Als je je eigen lunch klaar wilt maken, moet je 's ochtends voor voldoende tijd zorgen om dit te doen. Je kunt je lunch ook de avond van tevoren al klaarmaken en in de koelkast bewaren tot je vertrekt.



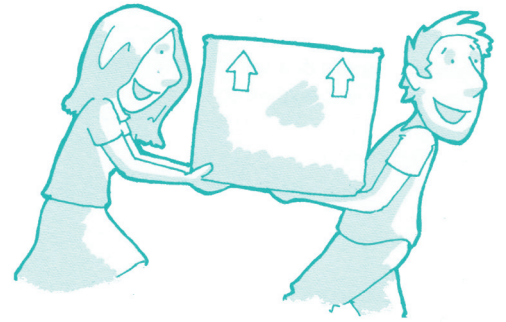
Stel vragen

- Als je gevraagd wordt om een taak uit te voeren, maar je weet niet zeker hoe, vraag dan altijd om uitleg.
- Onthoud:
 - › Van niemand wordt verwacht dat hij/zij meteen alles weet; zoals met alles wat nieuw is, kost het tijd om je draai te vinden.
 - › Werkervaring is een kans om vaardigheden te ontwikkelen en de beste manier om dit te doen is door vragen te stellen wanneer je hulp nodig hebt.



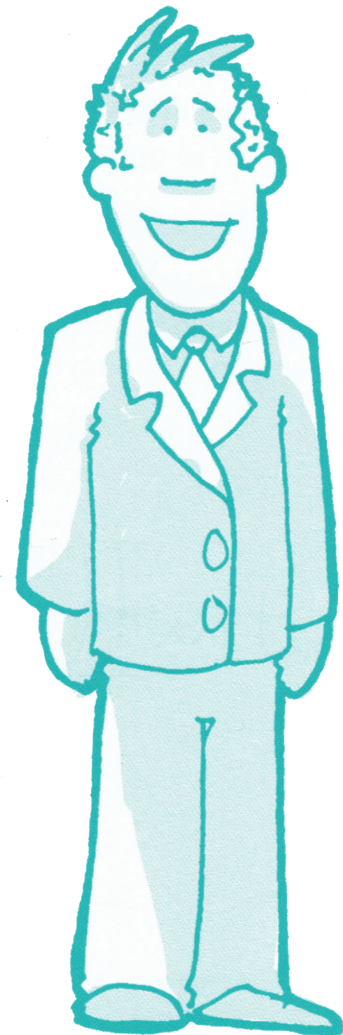
Enthousiasme en motivatie

- Werkgevers en stageverleners zullen altijd onder de indruk zijn van motivatie en enthousiasme.
- Dit geldt zowel wanneer je al over veel vaardigheden voor de baan beschikt en deze door middel van werkervaring nog wat wilt aanscherpen, als wanneer je nieuwe vaardigheden leert.
- Als je het maximale uit je stage wilt halen, laat dan zien dat je geïnteresseerd bent in wat je doet.
- Als je je werk voor het eind van de stageperiode af hebt, vraag dan of er nog iets anders is waar je mee kunt helpen. Als je op je stoel blijft zitten niksen, denkt men dat je geen interesse hebt in het werk en dat je niet gemotiveerd bent.



Referenties

- Als je met alle bovenstaande tips rekening houdt (iedere dag op tijd komen, geschikte kleding dragen, er verzorgd uitzien en duidelijke interesse tonen in wat je doet), zul je niet alleen veel van je stagebegeleiders leren, maar zullen zij ook bereid zijn een toekomstige referentie te schrijven voor jou.
- Wanneer je iemand hebt die kan instaan voor jouw betrouwbaarheid en bekwaamheid, is dit van onschatbare waarde als je betaald werk probeert te krijgen.



7.21 Hulpmiddel: bedankbrief van een loopbaanbegeleider

Hieronder staat een voorbeeld van een brief van een loopbaanbegeleider aan een werkgever die werkervaring heeft geboden.

Samantha Huizen
De Loopbaanbegeleider N.V.
Westplein 31
5678 NN Den Bosch

Eerste Hoop
T.a.v. David de Bont
Parkstraat 77
5676 GE Den Bosch

Beste David,

Ik wil je graag bedanken dat je Alano Barten de mogelijkheid heb gegeven waardevolle werkervaring op te doen bij Eerste Hoop. Dankzij deze stage heeft Alano de kans gekregen relevante werkervaring in een kantooromgeving te verkrijgen. Ik weet dat Alano heeft genoten van zijn tijd bij jou.

Ik wil je ook bedanken dat je een geschikte functie voor Alano hebt gevonden en dat je hem zoveel taken en verantwoordelijkheden hebt gegeven. Alano heeft een goede werkrelatie opgebouwd met de andere mensen op kantoor en de hulp die hij van jou en je collega's heeft gekregen, heeft zijn zelfvertrouwen en eigenwaarde een boost gegeven. Bedank hen maar namens mij voor alle hulp.

Aangezien Alano's stage zo'n succes was, hoop ik dat je in de toekomst meer stages wilt gaan aanbieden. Ik kijk ernaar uit weer contact met je op te nemen, mochten we weer een werkzoekende hebben die soortgelijke ervaring op wil doen.

Met vriendelijke groet,

Samantha Huizen

Samantha Huizen

7.22 Hulpmiddel: bedankbrief van een werkzoekende

Benjamin Huigens
Goudlaan 11
3433 EM Utrecht

Drachten en De Jong
T.a.v. Christine van Buren
Leeuwerik 66
3432 LK Utrecht

Beste Christine,

Ik wil je graag bedanken voor de mogelijkheid om werkervaring op te doen bij Drachten en De Jong N.V. Ik heb genoten van mijn tijd bij het financiële team. Bovendien heb ik een paar vrienden gemaakt met wie ik contact hoop te houden.

Ik heb het echt naar mijn zin gehad bij Drachten en De Jong N.V. en mocht er in de toekomst een geschikte functie ontstaan, dan ben ik daarin zeker geïnteresseerd.

Dankzij deze stage heb ik veel meer zelfvertrouwen gekregen. Bovendien weet ik nu dat ik een carrière in de financiële wereld wil. Bedankt voor je hulp, opleiding en begeleiding.

Met vriendelijke groet,

Benjamin Huigens

Benjamin Huigens

7.23 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Een bedrijfstak gekozen om werkervaring in op te doen	
Nagegaan wat voor soort werkervaring geschikt is	
Minimaal 10 werkgevers aangeschreven voor een stageplek	
Na twee weken nogmaals contact opgenomen met deze 10 werkgevers	
Een stagegesprek gehad bij een werkgever	
Een stageovereenkomst ondertekend	
Een stage afgerond	
Tijdens de stage opgedane vaardigheden vastgelegd	

Doel van dit hoofdstuk

Om de werkzoekende de communicatie en sociale interactie op het werk beter te laten begrijpen.

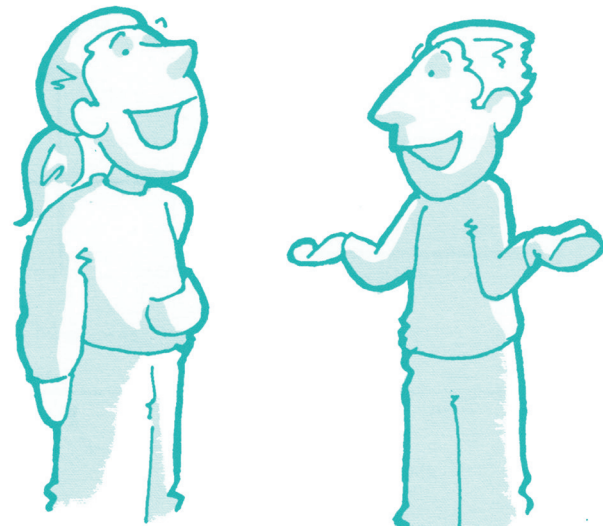
De werkzoekende:

- begrijpt de verschillende soorten communicatie op het werk;
- begrijpt wat voor sociale vaardigheden er van hem/haar verwacht worden op het werk;
- voelt zich zelfverzekerder in de omgang met collega's;
- is beter voorbereid op wat hij/zij kan verwachten wanneer hij/zij op het werk komt;
- begrijpt wat geschikte en ongeschikte gespreksonderwerpen zijn op het werk.

“Ik zou het heel fijn vinden als mensen niet zo afgaan op lichaamstaal, want soms kan ik die niet lezen. Je moet mij dingen met woorden vertellen. Ik begrijp verbale aanwijzingen beter dan aanwijzingen via lichaamstaal.”

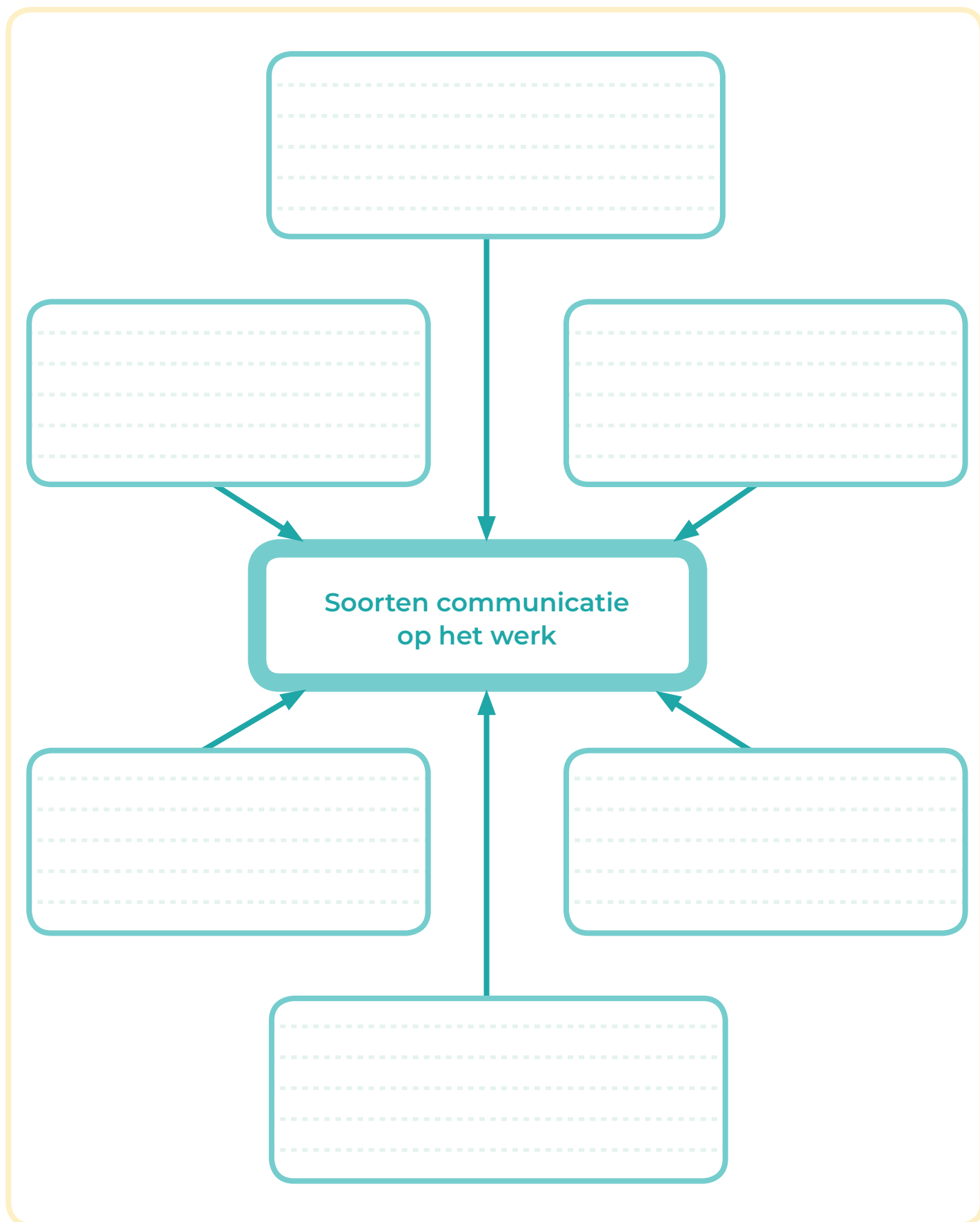
Inhoud

- 8.1** Activiteit: soorten communicatie op het werk
- 8.2** Informatieblad: soorten communicatie op het werk
- 8.3** Activiteit: verbale en non-verbale communicatie
- 8.4** Informatieblad: klemtoon
- 8.5** Activiteit: communiceren vol zelfvertrouwen
- 8.6** Informatieblad: lichaamstaal
- 8.7** Activiteit: lichaamstaal interpreteren
- 8.8** Activiteit: luisteren
- 8.9** Activiteit: gespreksonderwerpen voor op het werk
- 8.10** Informatieblad: een praatje maken
- 8.11** Activiteit: een praatje maken
- 8.12** Activiteit: wat zijn goede sociale vaardigheden?
- 8.13** Activiteit: waarom zijn sociale vaardigheden belangrijk?
- 8.14** Activiteit: vrienden maken op het werk
- 8.15** Activiteit: gespreksniveaus
- 8.16** Activiteit: een gesprek beginnen en afsluiten
- 8.17** Informatieblad: persoonlijke ruimte
- 8.18** Activiteit: persoonlijke ruimte
- 8.19** Activiteit: lunchen met collega's
- 8.20** Checklist voor behaalde resultaten



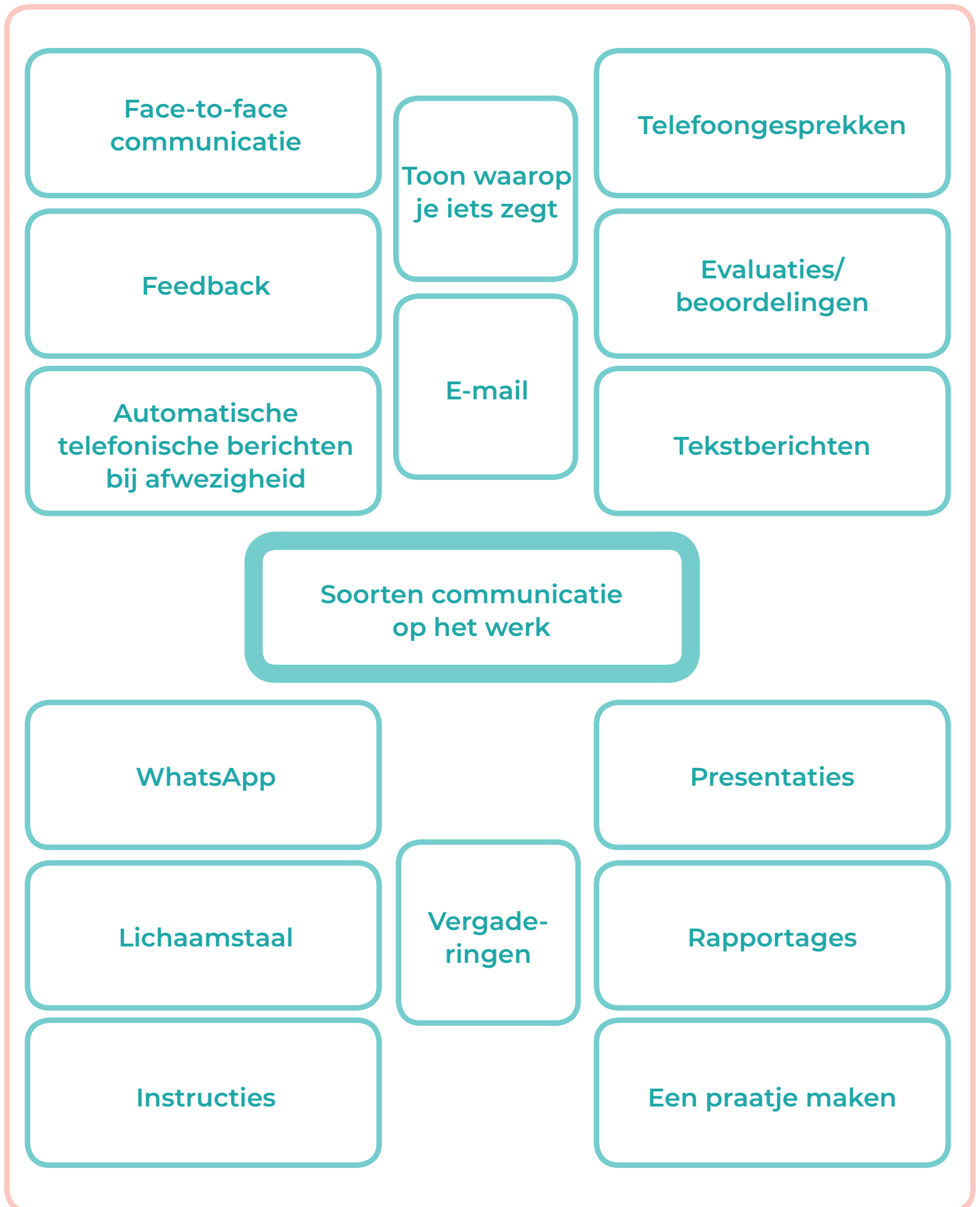
8.1 Activiteit: soorten communicatie op het werk

Mensen communiceren op veel verschillende manieren, afhankelijk van de werkomgeving. Je kunt onder andere op de volgende manieren communiceren:



8.2 Informatieblad: soorten communicatie op het werk

Mensen communiceren op veel verschillende manieren, afhankelijk van de werkomgeving. Je kunt onder andere op de volgende manieren communiceren:



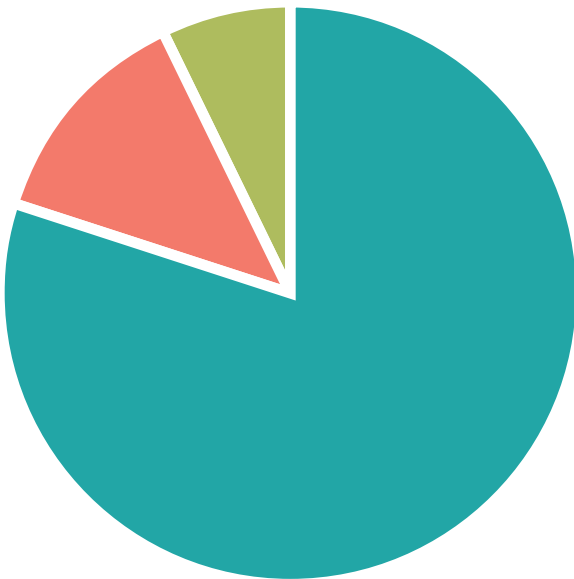
1. Hoeveel brengen wij over door middel van verbale en non-verbale communicatie?

Vul het taartdiagram met de volgende opties:

Toon waarop je iets zegt

Woorden

Lichaamstaal



2. Wat is lichaamstaal?

Geef vier voorbeelden van lichaamstaal:

1

2

3

4



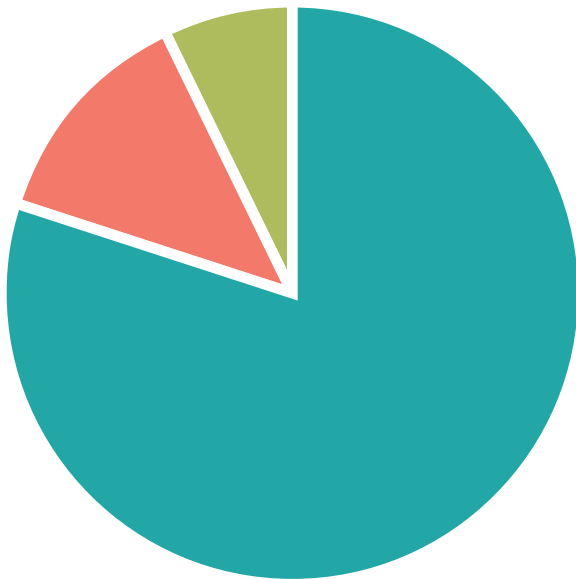
1. Hoeveel brengen wij over door middel van verbale en non-verbale communicatie?

Vul het taartdiagram met de volgende opties:

Toon waarop je iets zegt

Woorden

Lichaamstaal



Lichaamstaal



Woorden



Toon waarop je iets zegt

2. Wat is lichaamstaal?

Geef vier voorbeelden van lichaamstaal:

1. Lichaamshouding
2. Handgebaren
3. Gezichtsuitdrukkingen
4. Oogcontact



“Ik vind het moeilijk om lichaamstaal, gezichtsuitdrukkingen en de toon waarop iemand iets zegt, te interpreteren. Ik vind het gemakkelijker om woorden te begrijpen. Als iemand hard tegen me praat, denk ik dat ze gewoon bazig zijn. Het komt niet in me op dat er ook andere redenen kunnen zijn, zoals dat ze van streek zijn of overenthousiast. Of dat er misschien iets minder ernstigs aan de hand is.”

Soms benadrukken mensen bepaalde woorden in een zin. Daarmee geven ze de zin een bepaalde betekenis. En soms verandert de betekenis van een zin volledig door een ander woord te benadrukken, ofwel de klemtoon ergens anders te leggen.

begrijpt wat geschikte en ongeschikte gespreksonderwerpen zijn op het werk.

Voorbeeld

In het voorbeeld hieronder staat zeven keer dezelfde zin, maar in iedere zin valt de klemtoon op een ander woord. De betekenis van de zin verandert, afhankelijk van waar de klemtoon ligt.

Klemtoon in de zin	Wat iemand bedoelt
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	maar iemand heeft het gezegd
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	maar dat suggereerde ik wel
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	ik heb het zeker niet gezegd
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	maar iemand heeft het gestolen
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	zij heeft het geld van iemand anders gestolen
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	zij heeft iets anders gestolen
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	maar misschien zei ik dat ze het heeft geleend

8.5 Activiteit: communiceren vol zelfvertrouwen

Zelfvertrouwen kan veel invloed hebben op hoe goed we communiceren. Wanneer we geen zelfvertrouwen hebben, is de kans groot dat we niet duidelijk communiceren.

Ga na in welke situaties je je eerder vol zelfvertrouwen hebt gevoeld tijdens het communiceren en in welke situaties dit niet zo was (de situaties hoeven niet werkgerelateerd te zijn):

Situaties waarin ik me **vol zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

- 1:
- 2:
- 3:
- 4:



Situaties waarin ik **geen zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

- 1:
- 2:
- 3:
- 4:



Strategieën voor communicatie vol zelfvertrouwen

Noteer alle strategieën die je zelfvertrouwen een boost kunnen geven. Dit mogen strategieën zijn die je ooit gebruikt hebt of die je kent:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zelfvertrouwen kan veel invloed hebben op hoe goed we communiceren. Wanneer we geen zelfvertrouwen hebben, is de kans groot dat we niet duidelijk communiceren.

Ga na in welke situaties je je eerder vol zelfvertrouwen hebt gevoeld tijdens het communiceren en in welke situaties dit niet zo was (de situaties hoeven niet werkgerelateerd te zijn):

Situaties waarin ik me **vol zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

1. Met familieleden.
2. Met vrienden die ik goed ken.
3. Een-op-eengesprek.
4. Op een rustige plek.
5. Als ik me goed voorbereid voel.



Situaties waarin ik **geen zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

1. Bij sollicitatiegesprekken.
2. Wanneer ik nieuwe mensen ontmoet.
3. In grote groepen.
4. Bij vergaderingen.
5. In een drukke en rumoerige omgeving.



Strategieën voor communicatie vol zelfvertrouwen

Noteer alle strategieën die je zelfvertrouwen een boost kunnen geven. Dit mogen strategieën zijn die je ooit gebruikt hebt of die je kent:

- je voorbereiden;
- stage lopen;
- gesprekstechnieken oefenen/sollicitatiegesprekken naspelen;
- sociale evenementen bijwonen waar ondersteuning wordt geboden;
- geschikte gespreksonderwerpen bedenken;
- om hulp en advies vragen (aan een loopbaanadviseur, goede vriend of mentor).

Zelfs zonder te praten, communiceren we constant met anderen via onze lichaamstaal. Lichaamstaal is verreweg de belangrijkste communicatiefactor en vormt vaak de basis van de eerste indruk.

Of we nu indruk willen maken op een werkgever tijdens een sollicitatiegesprek, prettig en effectief met collega's willen omgaan of sterke sociale relaties willen opbouwen, het is altijd belangrijk om je bewust te zijn van lichaamstaal. Het is belangrijk je niet alleen af te vragen wat de lichaamstaal van anderen jou vertelt, maar ook hoe jouw eigen lichaamstaal door anderen kan worden opgevat.

“Ik denk steeds, begrijp ik mensen verkeerd? Begrijpen mensen mij verkeerd? Het is ontzettend verwarrend. Soms vraag ik me echt af of mensen mij verkeerd begrijpen omdat mijn lichaamstaal niet overeenkomt met wat mijn woorden zeggen.” “Ik denk steeds, begrijp ik mensen verkeerd? Begrijpen mensen mij verkeerd? Het is ontzettend verwarrend. Soms vraag ik me echt af of mensen mij verkeerd begrijpen omdat mijn lichaamstaal niet overeenkomt met wat mijn woorden zeggen.”



8.7 Activiteit: lichaamstaal interpreteren

In de linkerkolom van onderstaande tabel staan verschillende voorbeelden van lichaamstaal. Doe om de beurt een omschrijving voor en gebruik de rechterkolom om jouw interpretatie van de lichaamstaal op te schrijven. De eerste is al voorgedaan.

Lichaamstaal	Interpretatie
Fier rechtop en met een glimlach de kamer binnenlopen.	Deze persoon komt vriendelijk en zelfverzekerd over.
De kamer binnenlopen met je handen in je zakken en je schouders naar voren, terwijl je naar de grond kijkt.	
Rechtop zittend typen, terwijl je je intensief op het beeldscherm concentreert.	
Onderuitgezakt in een stoel zitten, terwijl je rondjes draait met je been of met een pen speelt.	
Naar beneden kijken en met je handen je ogen afschermen, terwijl je een document leest.	
Met je ogen dicht in je neusbrug knijpen.	
Met je vingers een ritme tikken en aan dingen zitten plukken.	
Oogcontact maken, knikken en 'ja' en 'mmm' zeggen.	

Lichaamstaal	Interpretatie
Fier rechtop en met een glimlach de kamer binnenlopen.	Deze persoon komt vriendelijk en zelfverzekerd over.
De kamer binnenlopen met je handen in je zakken en je schouders naar voren, terwijl je naar de grond kijkt.	Deze persoon komt onzeker, zenuwachtig, onvriendelijk of lui over.
Rechtop zittend typen, terwijl je je intensief op het beeldscherm concentreert.	Deze persoon komt hardwerkend, druk en geconcentreerd over en wil misschien niet afgeleid worden.
Onderuitgezakt in een stoel zitten, terwijl je rondjes draait met je been of met een pen speelt.	Deze persoon ziet er te ontspannen uit voor op het werk: moe, lui, verveeld of ongeïnteresseerd.
Naar beneden kijken en met je handen je ogen afschermen, terwijl je een document leest.	Deze persoon ziet er geconcentreerd uit, mogelijk druk en gestrest en wil misschien niet worden afgeleid.
Met je ogen dicht in je neusbrug knijpen.	Deze persoon ziet er gestrest uit, of moe of misschien heeft hij/zij hoofdpijn.
Met je vingers een ritme tikken en aan dingen zitten plukken.	Deze persoon ziet er ongeduldig, zenuwachtig, boos of onzeker uit.
Oogcontact maken, knikken en 'ja' en 'mmm' zeggen.	Deze persoon ziet er geconcentreerd uit, luistert aandachtig, lijkt geïnteresseerd in het onderwerp.

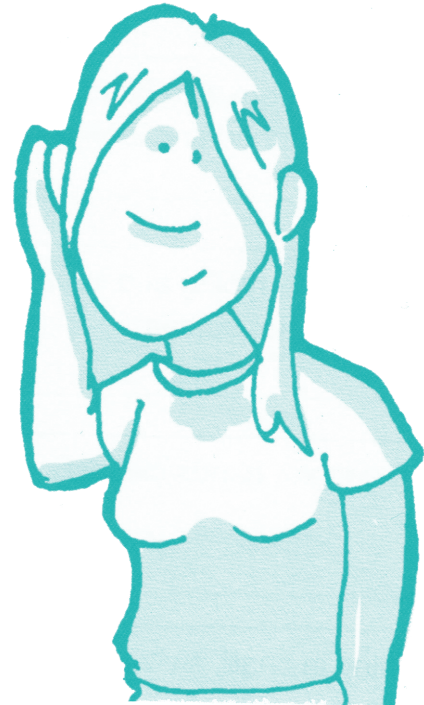
Luisteren is een belangrijk aspect van communicatie.

Noteer de verschillende manieren waaruit je af kunt leiden dat iemand luistert:

1

2

3



4

5

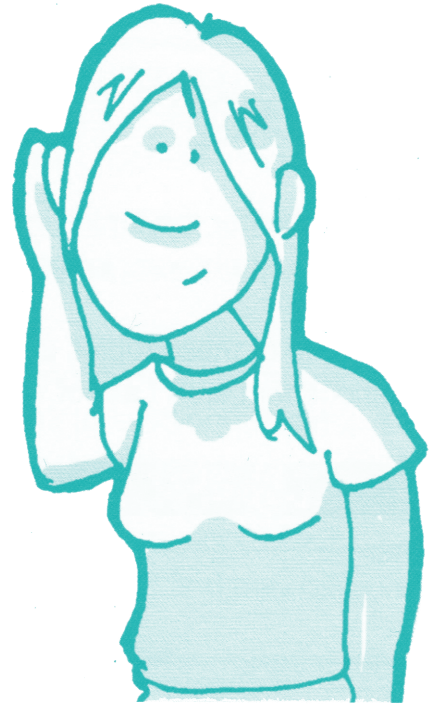
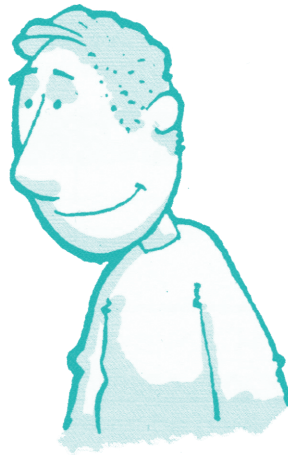
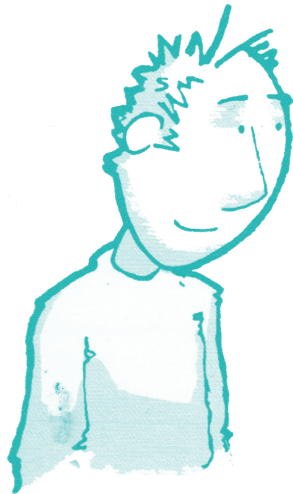
6



Luisteren is een belangrijk aspect van communicatie.

Noteer de verschillende manieren waaruit je af kunt leiden dat iemand luistert:

- knikken
- glimlachen
- oogcontact/iemand aankijken
- vragen stellen
- niet onderbreken of van onderwerp veranderen
- richting de spreker leunen
- 'mmm', 'oké', 'juist', 'ja' enzovoorts zeggen



“Voordat ik op maandag naar mijn werk ga, bedenk ik bewust wat ik kan vertellen over mijn weekend. Ik plan dit soort dingen. Ik neem aan dat de meeste mensen niet van tevoren hoeven te bedenken wat ze in dit soort gesprekken gaan zeggen. Maar ik doe dat liever wel, zodat ik voorbereid ben.”

Het kan soms moeilijk zijn om te weten waar je met je leidinggevende en collega's over kunt praten, zelfs als je goed met elkaar overweg kunt.

Kijk of onderstaande onderwerpen geschikt zijn voor de werkplek en waarom – schrijf je antwoord in de rechterkolom. Het eerste antwoord is al ingevuld.

Hoewel sommige van deze onderwerpen geschikt zijn voor op het werk, is het goed te bedenken dat gesprekken die niet over het werk gaan, niet te lang mogen duren of alleen tijdens de pauze mogen worden gevoerd.

Onderwerp	Is het geschikt?	Reden
Weer	Ja	Niet controversieel, kan een goed onderwerp voor een praatje zijn en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.
Politiek		
TV		
Beperkingen		
Immigratie		
Persoonlijke relaties		
Vakanties		
Salaris		
Je beoordelingsgesprek		
Geweld		
Sport		

Onderwerp	Is het geschikt?	Reden
Weer	Ja	Niet controversieel, kan een goed onderwerp voor een praatje zijn en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.
Politiek	Nee	Mensen hebben vaak een sterke mening hierover en kunnen er heel verschillend over denken. Je kunt eventueel wel over politiek in het algemeen praten, bijvoorbeeld over de voortgang van de verkiezingen, maar niet over op wie je gaat stemmen.
TV	Ja	Geen controversieel onderwerp, tenzij je praat over een programma dat over een controversieel onderwerp gaat.
Beperkingen	Ja en nee	Je hoeft je niet te schamen voor je beperking, maar je kunt hier niet met iedereen over praten. Je loopbaanbegeleider kan je hier meer advies over geven.
Immigratie	Nee	Mensen kunnen hier een sterke mening over hebben en kunnen hier ook heel verschillend over denken.
Persoonlijke relaties	Nee	Veel mensen houden hun persoonlijke relaties graag privé. Hier vragen over stellen of persoonlijke dingen aan je collega's vertellen kan als ongeleefd of nieuwsgierig worden gezien. Maar als een collega iets zegt als 'Mijn zoon is
Vakanties	Nee	Niet controversieel en kan een goed onderwerp zijn voor een praatje en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.
Salaris	Nee	Dit kan voor spanningen op het werk zorgen en druist in tegen de gedragsregels die veel bedrijven in hun contracten hebben staan.
Je beoordelingsgesprek	Nee	Dit is privé tussen jou en je leidinggevende en dient niet met collega's besproken te worden.
Geweld	Nee	Mensen kunnen hier een sterke mening over hebben en persoonlijk ervaring mee hebben waardoor ze van slag raken.
Sport	Ja	Niet controversieel en kan een goed onderwerp zijn voor een praatje en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.

“Wanneer iemand een praatje met me maakt, heb ik geleerd om te knikken en te laten zien dat ik actief luister.”

Wat houdt een praatje in?

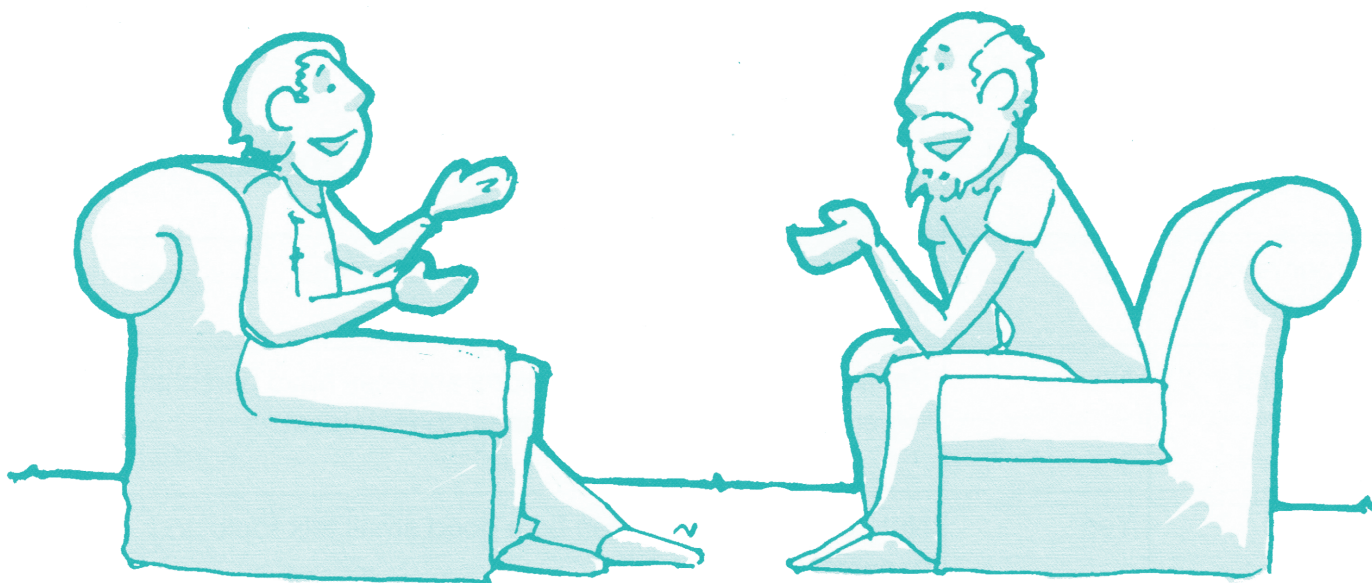
Een praatje is een kort, oppervlakkig gesprek, meestal over vrij onpersoonlijke, alledaagse onderwerpen, zoals:

- het weer;
- hobby's en interesses;
- weekend-/vakantieplannen;
- het nieuws/actuele onderwerpen.

Waarom maken mensen een praatje?

Praatjes lijken misschien saai of nutteloos. Ze spelen echter een zeer belangrijke rol bij de sociale interactie. Hieronder staan enkele redenen waarom het belangrijk is om te proberen een praatje te maken:

- het is een goede manier om een gesprek te beginnen;
- het helpt sociale relaties in stand te houden;
- het laat zien dat je vriendelijk bent;
- het is een beleefde en veilige manier om met iemand te praten die je niet goed kent;
- het kan tot andere gesprekken leiden.



Een doorsnee praatje op het werk

John: 'Hoi Sarah, hoe gaat het met je?'

Sarah: 'Goed – vanmorgen wat problemen met de trein.'

John: 'Ik weet er alles van – er zijn de laatste tijd zoveel vertragingen en stakingen.'

Sarah: 'Ach ja – laten we maar hopen dat het snel beter wordt.'

John: 'Ja. Trouwens, hoe was jouw weekend? Nog iets leuks gedaan?'

Sarah: 'Ja – ik had zaterdagavond een feestje en gisterenavond zijn we naar de bioscoop geweest.'

John: 'O ja – welke film?'

Sarah: 'James Bond.'

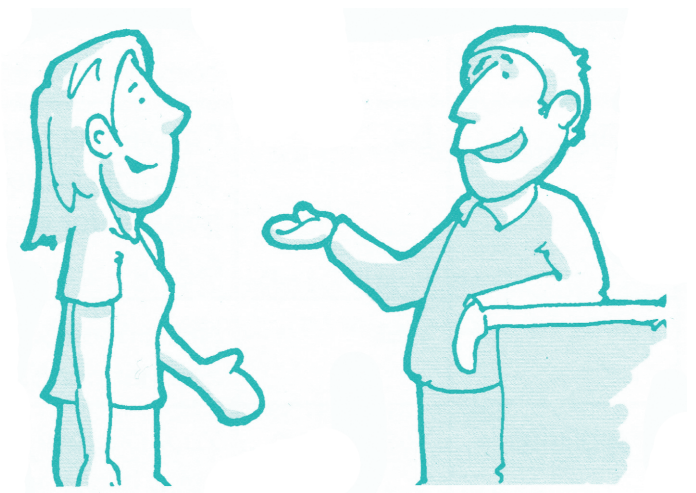
John: 'Was het wat?'

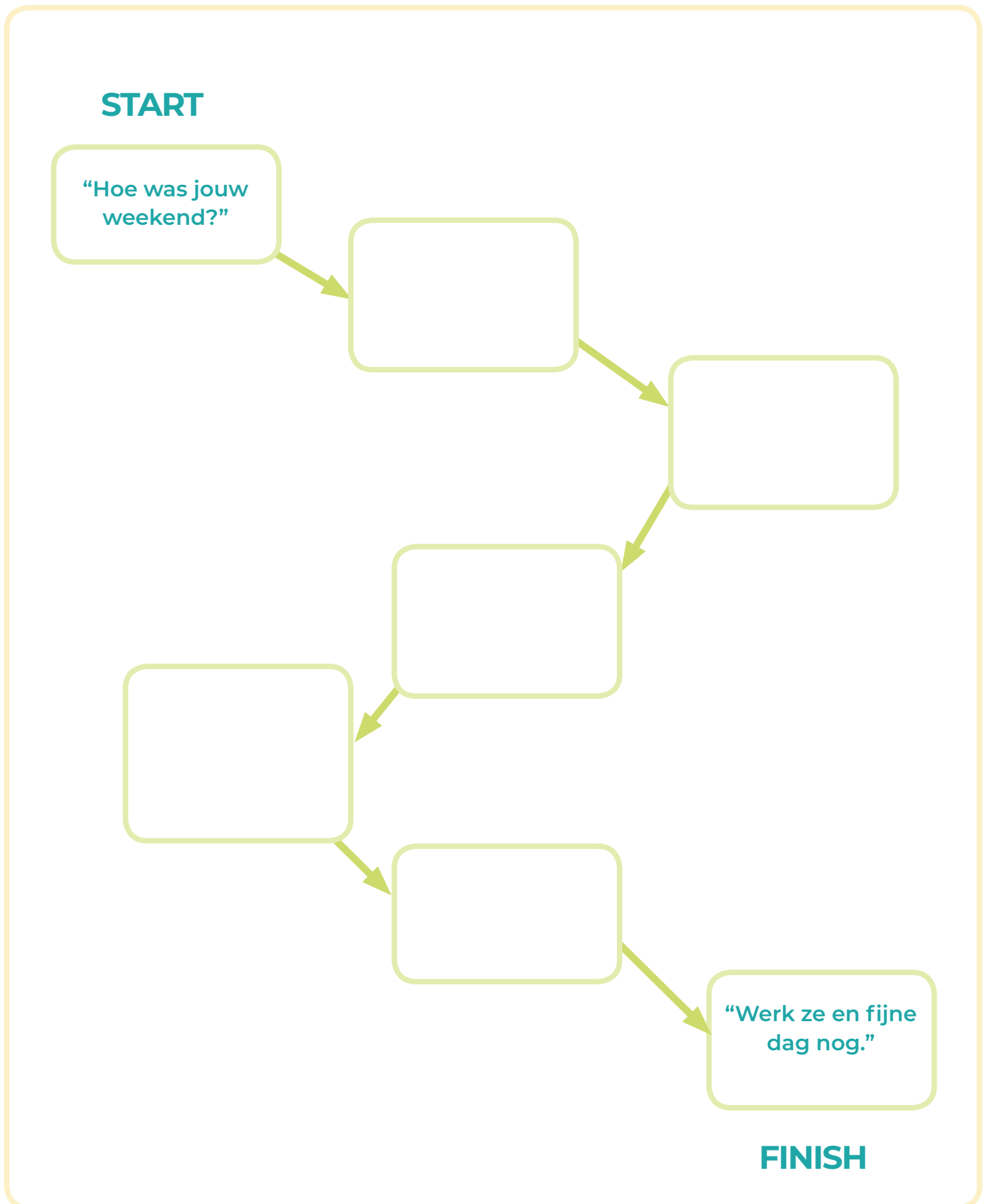
Sarah: 'Ja, hij was wel leuk. Hoe was jouw weekend?'

John: 'Lekker rustig – bij familie geweest.'

Sarah: 'Klinkt goed. Luister John, ik moet verder met mijn werk, dus ik zie je later wel weer.'

John: 'Oké Sarah – ik spreek je later.'





START

“Hoe was jouw weekend?”

“Ik heb een goed weekend gehad, lekker rustig. Hoe was jouw weekend?”

“Goed, ik ben zondag bij familie geweest

“Dat klinkt goed. Heb je een drukke week?”

“Deze week valt het mee.”

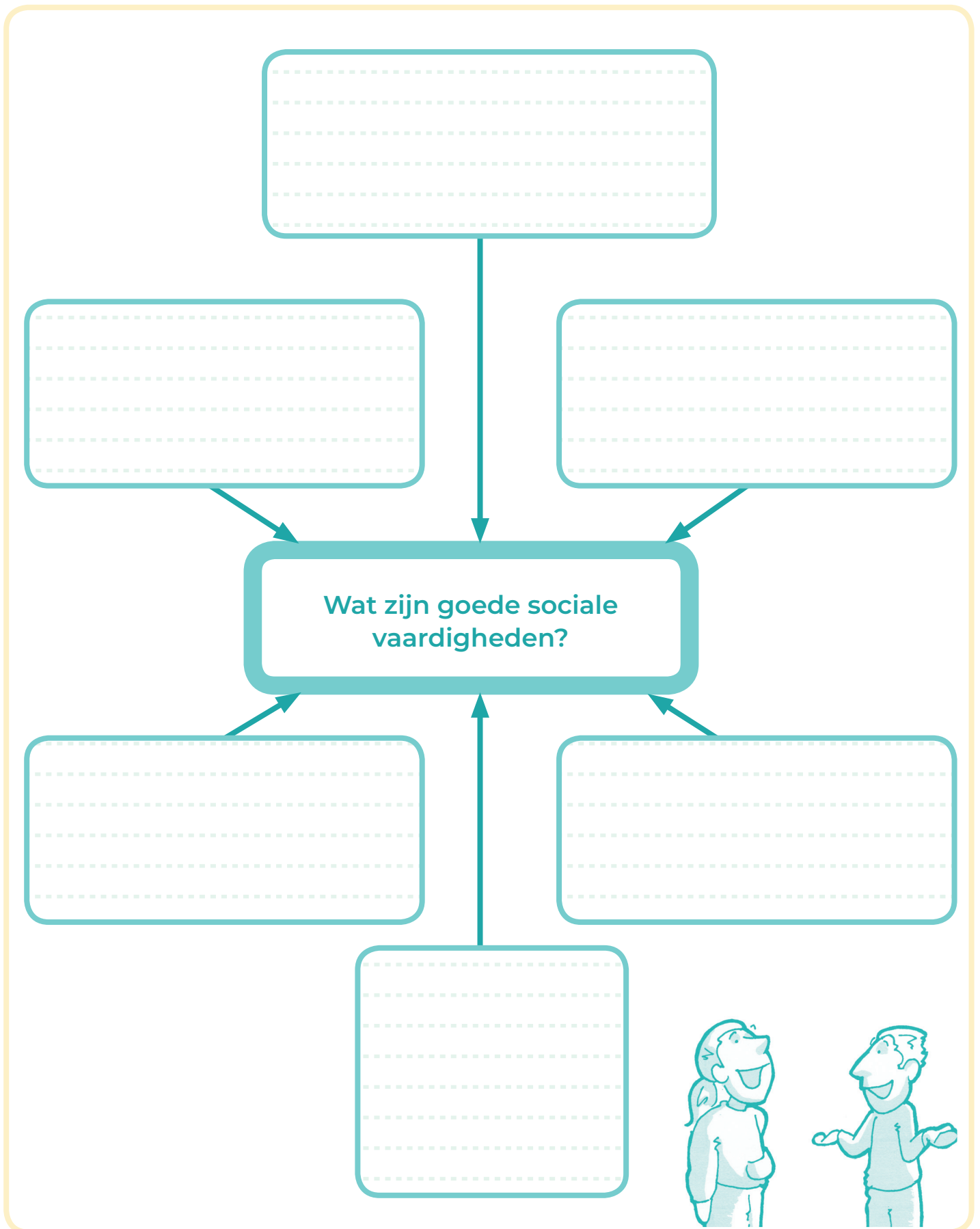
“O, dat is mooi. Werk ze dan maar.”

“Werk ze en fijne dag nog.”

FINISH

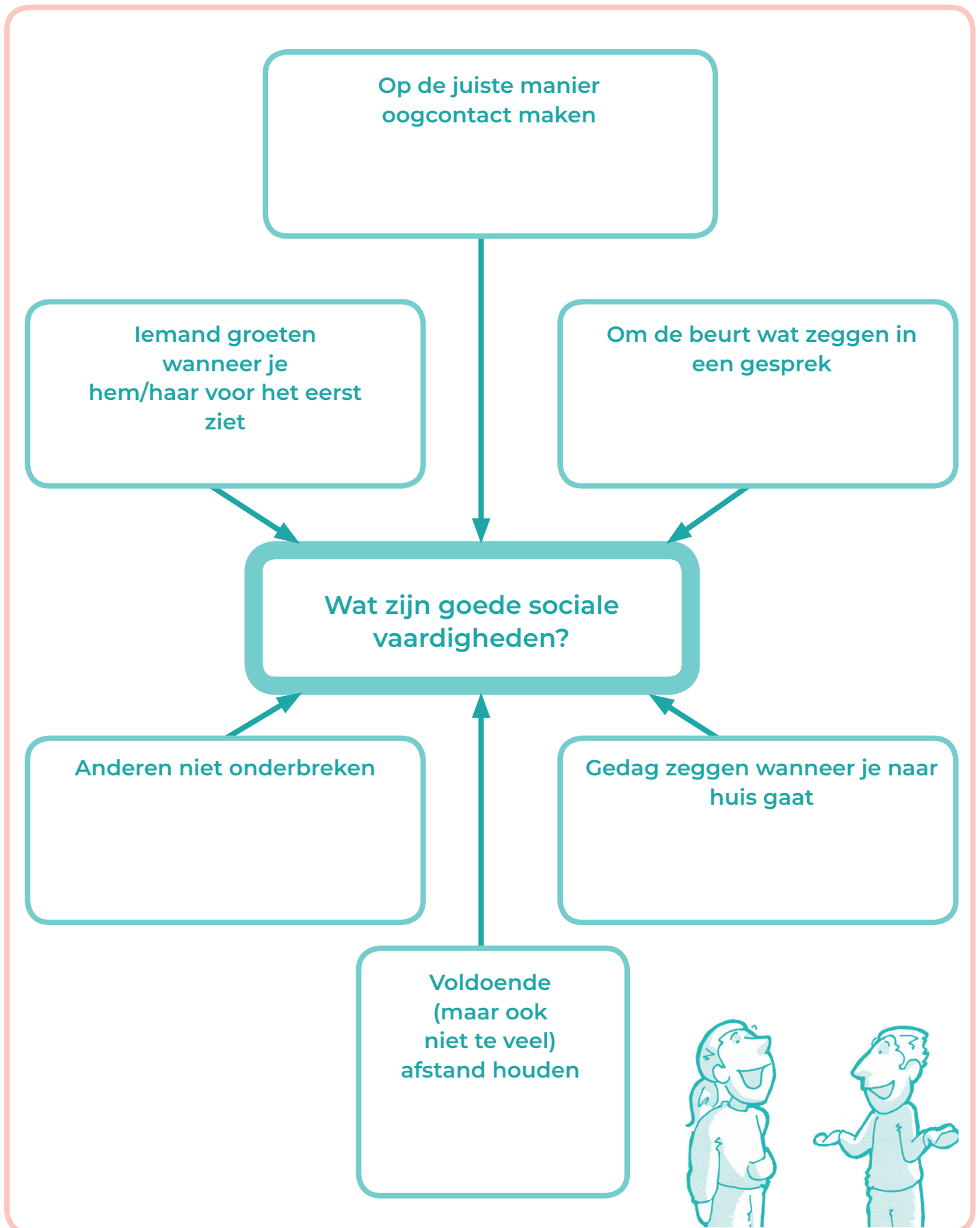
8.12 Activiteit: wat zijn goede sociale vaardigheden?

Vul dit diagram met voorbeelden van goede sociale vaardigheden.



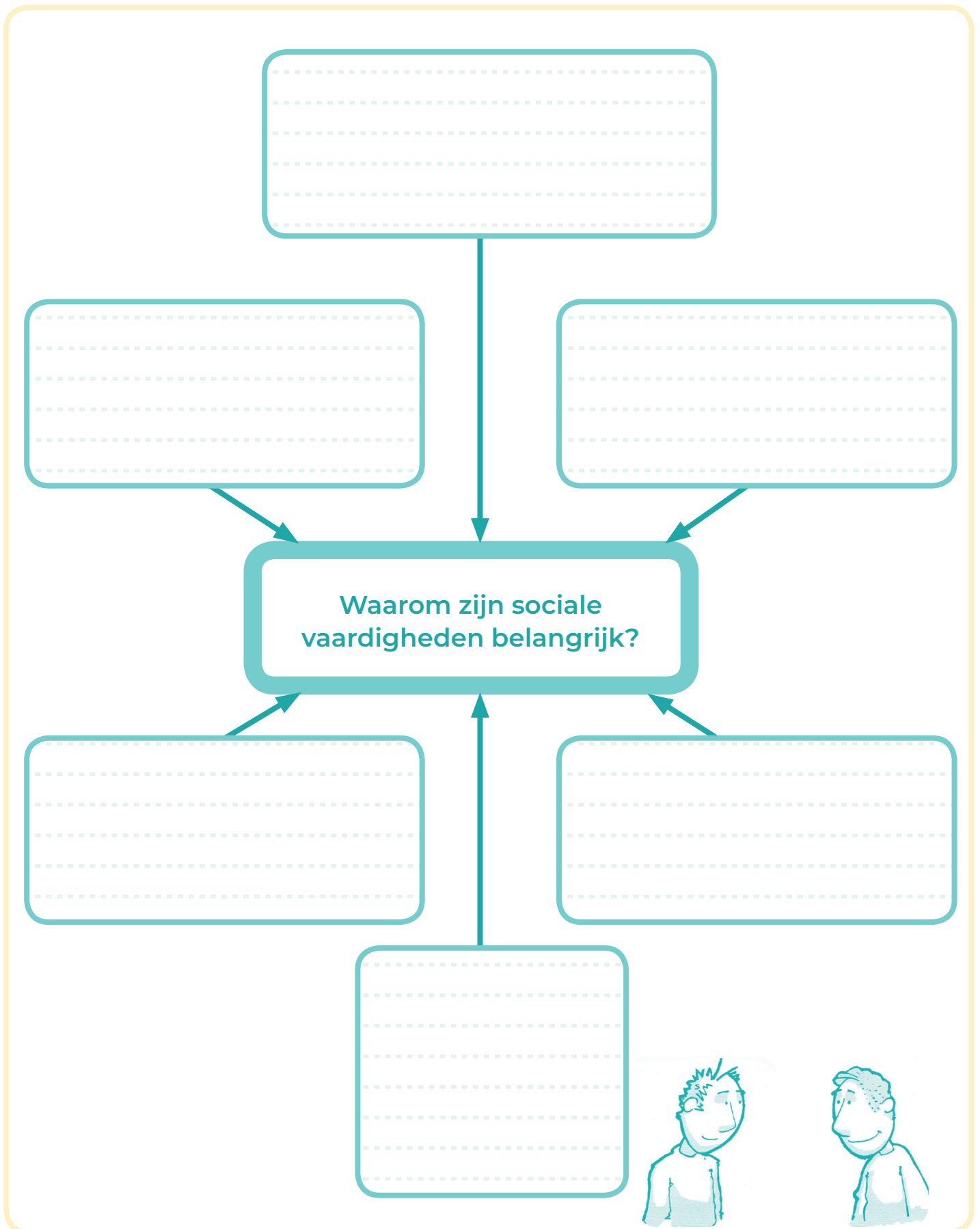
Voorbeeldantwoorden: wat zijn goede sociale vaardigheden?

Vul dit diagram met voorbeelden van goede sociale vaardigheden.



8.13 Activiteit: waarom zijn sociale vaardigheden belangrijk?

Vul dit diagram met voorbeelden van wat jij goede sociale vaardigheden vindt.



Voorbeelden waarom sociale vaardigheden belangrijk zijn

Vul dit diagram met voorbeelden van wat jij goede sociale vaardigheden vindt.



8.14 Activiteit: vrienden maken op het werk

1. Wat denk je dat je niet moet doen wanneer je een collega voor het eerst ontmoet?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Als je vindt dat je goed met iemand op kunt schieten en je wilt diegene beter leren kennen, wat is dan een goede volgende stap?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wat denk je dat je moet doen om een vriendschap met een collega op het werk te onderhouden?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Vriendschappen met collega's zijn anders dan persoonlijke vriendschappen. Er zijn grenzen die je moet respecteren. Over welke onderwerpen kun je niet praten met collega's, ook al zijn ze tevens je vriend?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



1. Wat denk je dat je niet moet doen wanneer je een collega voor het eerst ontmoet?
 - Te persoonlijke vragen stellen.
 - Te amicaal zijn, bv. iemand aanraken of in zijn/haar persoonlijke ruimte komen.
 - Een gesprek domineren/alleen over jezelf praten
 - Niet luisteren.
 - Onbeleefd zijn.
 - Niks zeggen.
2. Als je vindt dat je goed met iemand op kunt schieten en je wilt diegene beter leren kennen, wat is dan een goede volgende stap?
 - Vragen of diegene telefoonnummers wil uitwisselen of vragen of ze jouw telefoonnummer willen in plaats van naar zijn/haar nummer te vragen.
 - Voorstellen om e-mailadressen uit te wisselen of te connecten op social media.
 - Vragen of hij/zij morgen of volgende week samen wil lunchen.
 - Een activiteit regelen op basis van een gezamenlijke interesse.
 - Hem/haar uitnodigen voor een ander sociaal evenement.
3. Wat denk je dat je moet doen om een vriendschap met een collega op het werk te onderhouden?
 - Een praatje maken tijdens de pauze.
 - Kijken of je bepaalde interesses deelt en niet de hele tijd over hetzelfde onderwerp praten.
 - Luisteren en passende vragen stellen.
 - Naar werkgerelateerde sociale evenementen gaan.
 - Telefoontjes en e-mails beantwoorden.
 - Betrouwbaar zijn – kom op tijd en zeg niet steeds vergaderingen af.
 - Belangrijke data onthouden bv. iemands verjaardag.
4. Vriendschappen met collega's zijn anders dan persoonlijke vriendschappen. Er zijn grenzen die je moet respecteren. Over welke onderwerpen kun je niet praten met collega's, ook al zijn ze tevens je vriend?
 - Salaris.
 - Klagen over je werk, collega's of het management.
 - Naar details van een persoonlijke relatie vragen.
 - Praten over details van je eigen persoonlijke relaties.
 - Roddelen over collega's.

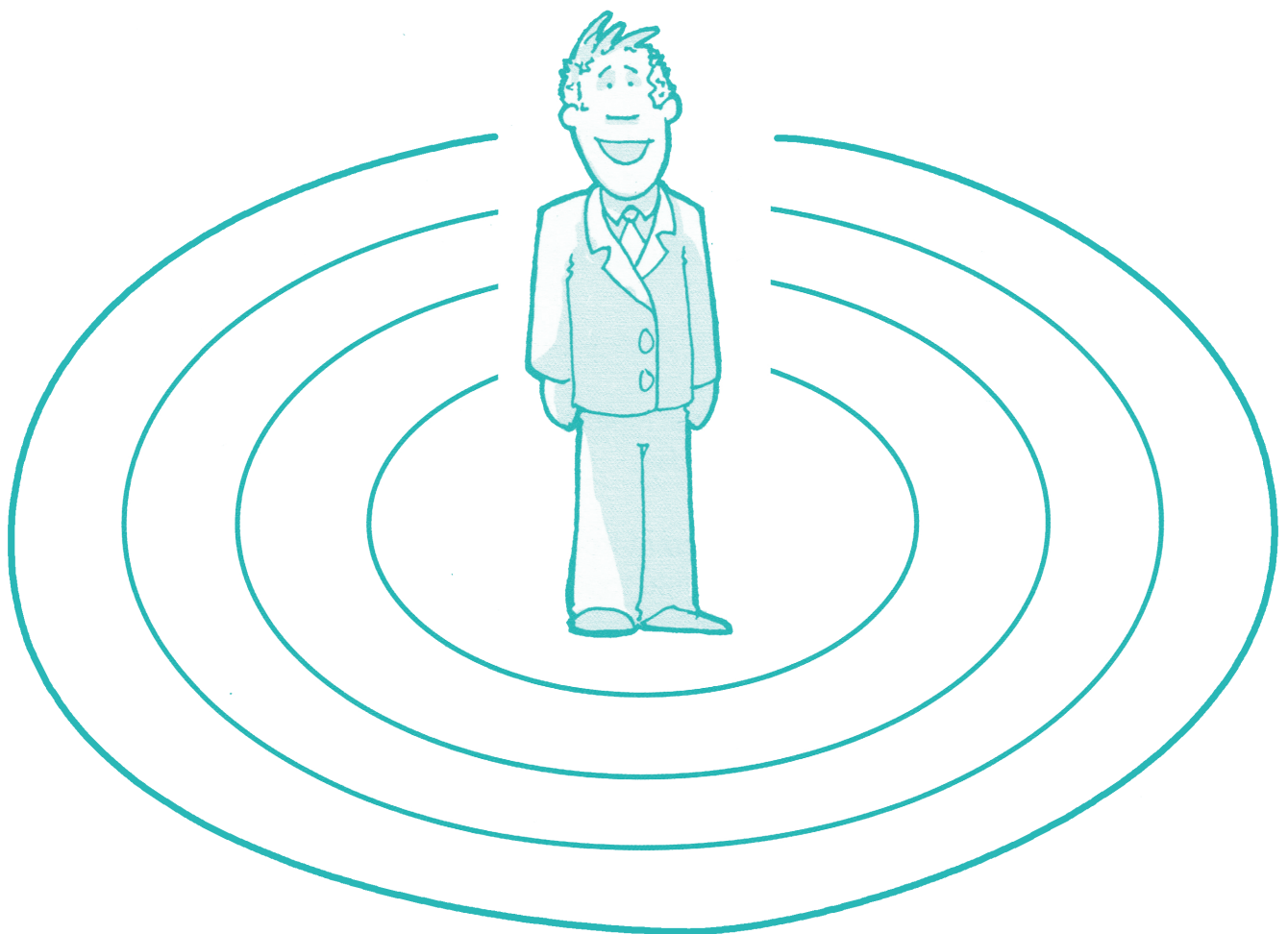


8.15 Activiteit: gespreksniveaus

De manier waarop we communiceren en de gespreksonderwerpen die we kiezen zijn afhankelijk van de situatie en de mensen die erbij betrokken zijn.

Bekijk de tekening hieronder. Jij bent de persoon in het midden. Iedere cirkel geeft weer hoe dicht je bij verschillende mensen staat. In zijn algemeenheid kun je stellen dat des te verder iemand van het midden staat, des te minder persoonlijke informatie je met diegene wilt delen en des te 'formeler' het gesprek zal zijn.

Ga na met welke mensen je momenteel contact hebt en met wie je in de toekomst contact gaat hebben en zet ze in de juiste cirkel.



8.16 Activiteit: een gesprek beginnen en afsluiten

Lees het volgende scenario door en bespreek in tweetallen hoe Sam het gesprek met zijn collega's kan beginnen en afsluiten.

Sam is onderweg naar zijn werkplek en moet over tien minuten beginnen. Hij ziet dat een paar collega's van zijn afdeling staan te praten in de koffiekamer in de buurt van zijn kantoor. Een van zijn collega's ziet hem en wenkt hem om erbij te komen. Wanneer Sam naar het groepje toeloopt, hoort hij dat ze het over het nieuwe computersysteem hebben en dat ze klagen dat het te moeilijk is. Sam vindt het juist heel gemakkelijk. Wanneer hij het groepje nadert, zegt iedereen hallo. Er valt een pauze in het gesprek.

Wat kan Sam zeggen om betrokken te worden bij het gesprek?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na vijf minuten praten kijkt Sam op zijn horloge en realiseert zich dat hij over vijf minuten moet beginnen. Hij vindt het prettig om minstens vijf minuten voor hij moet beginnen bij zijn bureau te zijn.

Wat kan Sam zeggen om aan te geven dat hij moet gaan?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Lees het volgende scenario door en bespreek in tweetallen hoe Sam het gesprek met zijn collega's kan beginnen en afsluiten.

Sam is onderweg naar zijn werkplek en moet over tien minuten beginnen. Hij ziet dat een paar collega's van zijn afdeling staan de praten in de koffiekamer in de buurt van zijn kantoor. Een van zijn collega's ziet hem en wenkt hem om erbij te komen. Wanneer Sam naar het groepje toeloopt, hoort hij dat ze het over het nieuwe computersysteem hebben en dat ze klagen dat het te moeilijk is. Sam vindt het juist heel gemakkelijk. Wanneer hij het groepje nadert, zegt iedereen hallo. Er valt een pauze in het gesprek.

Wat kan Sam zeggen om betrokken te worden bij het gesprek?

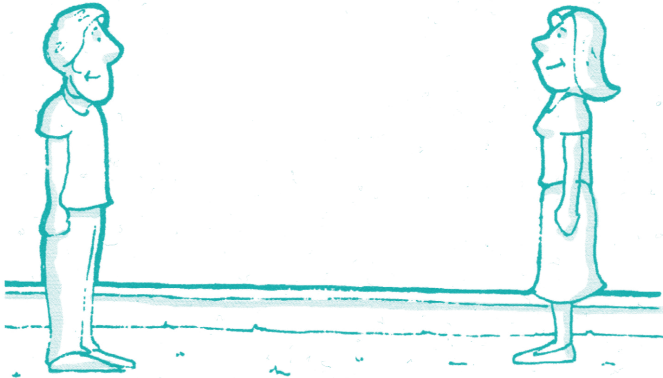

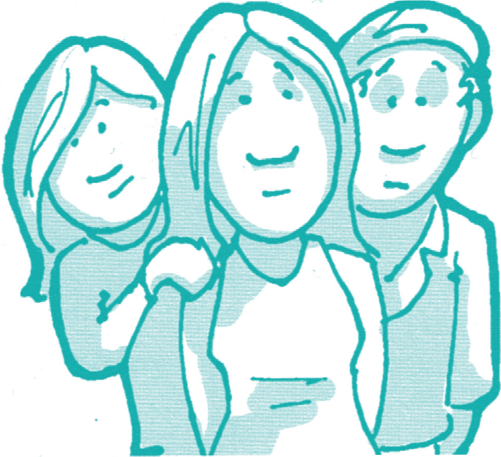
- Vragen of ze het over het nieuwe systeem hebben.
- Vragen wat ze ervan vinden.
- Uitleggen dat hij het niet zo moeilijk vindt – het is het beste als Sam niet zegt dat hij het heel gemakkelijk vindt, want hierdoor kunnen zijn collega's zich beledigd voelen.
- Zijn collega's vertellen dat hij het in het begin ook moeilijk vond maar dat hij er nu aan gewend is.
- Zijn hulp aanbieden.
- Van onderwerp veranderen, bv. door te vragen of ze nog naar een bepaald sociaal evenement gaan of wie een tv-programma of film heeft gezien.

Na vijf minuten praten kijkt Sam op zijn horloge en realiseert zich dat hij over vijf minuten moet beginnen. Hij vindt het prettig om minstens vijf minuten voor hij moet beginnen bij zijn bureau te zijn.

Wat kan Sam zeggen om aan te geven dat hij moet gaan?

- Leuk jullie gesproken te hebben, ik zie jullie later.
- Ik moet er vandoor, ik heb een boel te doen vandaag!
- Sorry, ik moet echt weg – misschien kunnen we samen lunchen?
- Ik heb het nogal druk vandaag, laten we een ander keertje verder praten.
- Oké, ik ga richting mijn bureau, maar laten we snel verder praten.
- Ik moet over vijf minuten beginnen – ik moet er echt vandoor! Ik spreek jullie snel



<p>Formeel</p>	<p>Vreemden, winkelpersoneel</p>	 <p>Persoonlijke ruimte: meer dan een armlengte</p>
<p>Sociaal</p>	<p>Vrienden en collega's</p>	 <p>Persoonlijke ruimte: ongeveer een armlengte</p>
<p>Intiem</p>	<p>Goede vrienden</p>	 <p>Persoonlijke ruimte: dichtbij/elkaar kunnen aanraken</p>

8.18 Activiteit: persoonlijke ruimte

Bekijk of de volgende beweringen 'waar' of 'onwaar' zijn en waarom.

Bewering	Waar of onwaar	Reden
Je moet ongeveer een armlengte afstand houden wanneer je op het werk met collega's praat.		
Het is oké als je in de trein heel dicht naast een vreemde staat of zit.		
Als er al collega's in het personeelsrestaurant zitten, dan ga je aan de andere kant zitten.		
Het is oké als je je arm om je partner slaat.		
Het is oké als je een collega omhelst als diegene overstuur is.		
Je moet heel dichtbij diegene gaan staan die het gesprek afneemt.		
Het is oké om iemand die je niet kent een hand te geven, wanneer je door een vriend aan elkaar wordt voorgesteld.		
Het is oké om je arm op een feestje om een vriend heen te slaan.		

Bewering	Waar of onwaar	Reden
Je moet ongeveer een armlengte afstand houden wanneer je op het werk met collega's praat.	Waar	Ze kunnen zich ongemakkelijk voelen wanneer jij in hun persoonlijke ruimte komt.
Het is oké als je in de trein heel dicht naast een vreemde staat of zit.	Waar Onwaar	Als het heel druk is. Als het niet druk is, kunnen mensen zich hierdoor ongemakkelijk voelen.
Als er al collega's in het personeelsrestaurant zitten, dan ga je aan de andere kant zitten.	Onwaar	Je collega's kunnen denken dat je onbeleefd bent en hen niet aardig vindt.
Het is oké als je je arm om je partner slaat.	Waar	Een partner is iemand die je heel goed kent, dus is het oké als je heel dichtbij komt en diegene aanraakt.
Het is oké als je een collega omhelst als diegene overstuur is.	Onwaar	Je collega kan dit verkeerd interpreteren en zich hier ongemakkelijk door voelen.
Je moet heel dichtbij diegene gaan staan die het gesprek afneemt.	Onwaar	Hij/zij kan zich hier ongemakkelijk door voelen.
Het is oké om iemand die je niet kent een hand te geven, wanneer je door een vriend aan elkaar wordt voorgesteld.	Waar	Elkaar een hand geven is een algemene en beleefde manier om jezelf voor te stellen.
Het is oké om je arm op een feestje om een vriend heen te slaan.	Waar	Als je diegene redelijk goed kent en hij/zij het prettig vindt wanneer je dit doet.

8.19 Activiteit: lunchen met collega's

Je collega's besluiten samen in het personeelsrestaurant te gaan lunchen en vragen jou mee.

1. Waarom is het belangrijk om samen met je collega's te lunchen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Vind je dit soort situaties lastig? Tegen wat voor problemen loop je aan?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Welke strategieën kunnen jou helpen met de situatie om te gaan?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Je collega's besluiten samen in het personeelsrestaurant te gaan lunchen en vragen jou mee.

1. Waarom is het belangrijk om samen met je collega's te lunchen?

- Om goede sociale relaties en goede werkrelaties om te bouwen.
- Om het werk aangenamer te maken.
- Je zelfvertrouwen neemt toe wanneer je vrienden maakt.
- Zo kom je vriendelijk en benaderbaar over.
- Om nieuwe vriendschappen te vormen.
- Om gespreksvaardigheid te ontwikkelen.
- Zodat je ontdekt wat andere mensen interessant vinden.

2. Vind je dit soort situaties lastig? Tegen wat voor problemen loop je aan?

- Ik weet niet zo goed waar ik het over moet hebben.
- Ik voel me opgelaten wanneer anderen mij zien eten.
- Ik vind het moeilijk mij in het gesprek te mengen.
- Mensen voelen zich soms beledigd door wat ik zeg.

3. Welke strategieën kunnen jou helpen met de situatie om te gaan?

- Probeer mensen niet te onderbreken.
- Merk op wanneer er pauzes in het gesprek vallen; dan is het prima om iets te zeggen.
- Bereid een aantal onderwerpen voor waar je het over kunt hebben, bijvoorbeeld sportevenementen, tv-programma's, boeken, films of vakanties.
- Vermijd filosofische of controversiële onderwerpen en probeer niet te lang over één onderwerp te praten.
- Als je een gesprek wilt starten waar de hele groep aan mee kan doen, kun je iets zeggen als, 'Heeft iemand die film gezien die gisteravond op tv was', of, 'Wat hebben jullie dit weekend gedaan?'



8.20 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Nagegaan wat voor soorten non-verbale communicatie er zijn	
Luistervaardigheid geoefend	
Nagegaan wat 'veilige' gespreksonderwerpen voor op het werk zijn	
Voorbeelden uitgeschreven van hoe je een gesprek begint en afsluit	
Nagegaan wat gepaste fysieke grenzen zijn op het werk	

Doel van dit hoofdstuk

Ervoor zorgen dat werkzoekenden inzicht krijgen in wat stress is en hoe je hiermee om kunt gaan.

De werkzoekende:

- begrijpt wat stress is en hoe hij/zij de symptomen kan herkennen;
- leert meer over negatief denken en hoe dit van invloed kan zijn op de werkprestatie;
- ontwikkelt strategieën die hij/zij kan gebruiken om met stress en negatief denken om te gaan;
- leert om het stressniveau op het werk te verminderen en zich zelfverzekerder te voelen.

Inhoud

- 9.1 Informatieblad: stress begrijpen
- 9.2 Activiteit: wat kan stress veroorzaken?
- 9.3 Informatieblad: stress en werk
- 9.4 Informatieblad: de vecht- of vluchtreactie
- 9.5 Informatieblad: symptomen van stress
- 9.6 Activiteit: symptomen van stress
- 9.7 Activiteit: waarvan raak ik gestresst?
- 9.8 Informatieblad: manieren om met stress om te gaan
- 9.9 Activiteit: manieren om met stress om te gaan
- 9.10 Informatieblad: factoren die stress kunnen veroorzaken
- 9.11 Activiteit: omgaan met verandering
- 9.12 Informatieblad: negatief denken
- 9.13 Activiteit: negatieve gedachtes overwinnen
- 9.14 Activiteit: relativeren
- 9.15 Informatieblad: stressregulatie – beter ademen
- 9.16 Activiteit: ademhalingstechnieken oefenen
- 9.17 Activiteit: stressregulatie – spieren ontspannen
- 9.18 Checklist voor behaalde resultaten

“Er zijn veel dingen die voor stress hebben gezorgd bij het zoeken naar een baan. Geen geschikte baan kunnen vinden, een baan vinden waarvan ik dacht dat die bij mij past en er vervolgens achter komen dat ik niet beschik over een of twee van de vereiste vaardigheden, solliciteren naar een functie en geen reactie krijgen of een e-mail ontvangen waarin staat dat ‘je niet tot de geselecteerde kandidaten behoort’.”



Iedereen kent het gevoel van stress. Stress is in wezen angst, de meest basale emotie die een mens kan ervaren.

Wil je met stress kunnen omgaan, dan moet je eerst begrijpen waarom stress ontstaat en wat de symptomen zijn.

Hoewel stress onplezierig kan voelen, is dit niet schadelijk als het kort duurt. Dan kan stress zelfs goed zijn.



Acute, kortdurende stress, als reactie op een acute situatie, heet de vecht- of vluchtreactie. Dit is omdat de gevolgen hiervan oorspronkelijk bedoeld waren om de vroegere mens te helpen vechten of vluchten uit een gevaarlijke situatie.

Tegenwoordig hebben we een meer bedaarde levensstijl en hoeven we ons er niet druk over te maken dat we achterna worden gezeten door een roofdier of dat we moeten zwaardvechten met een rivaal. We komen echter wel vaak voor onze eigen hedendaagse uitdagingen te staan, zoals:

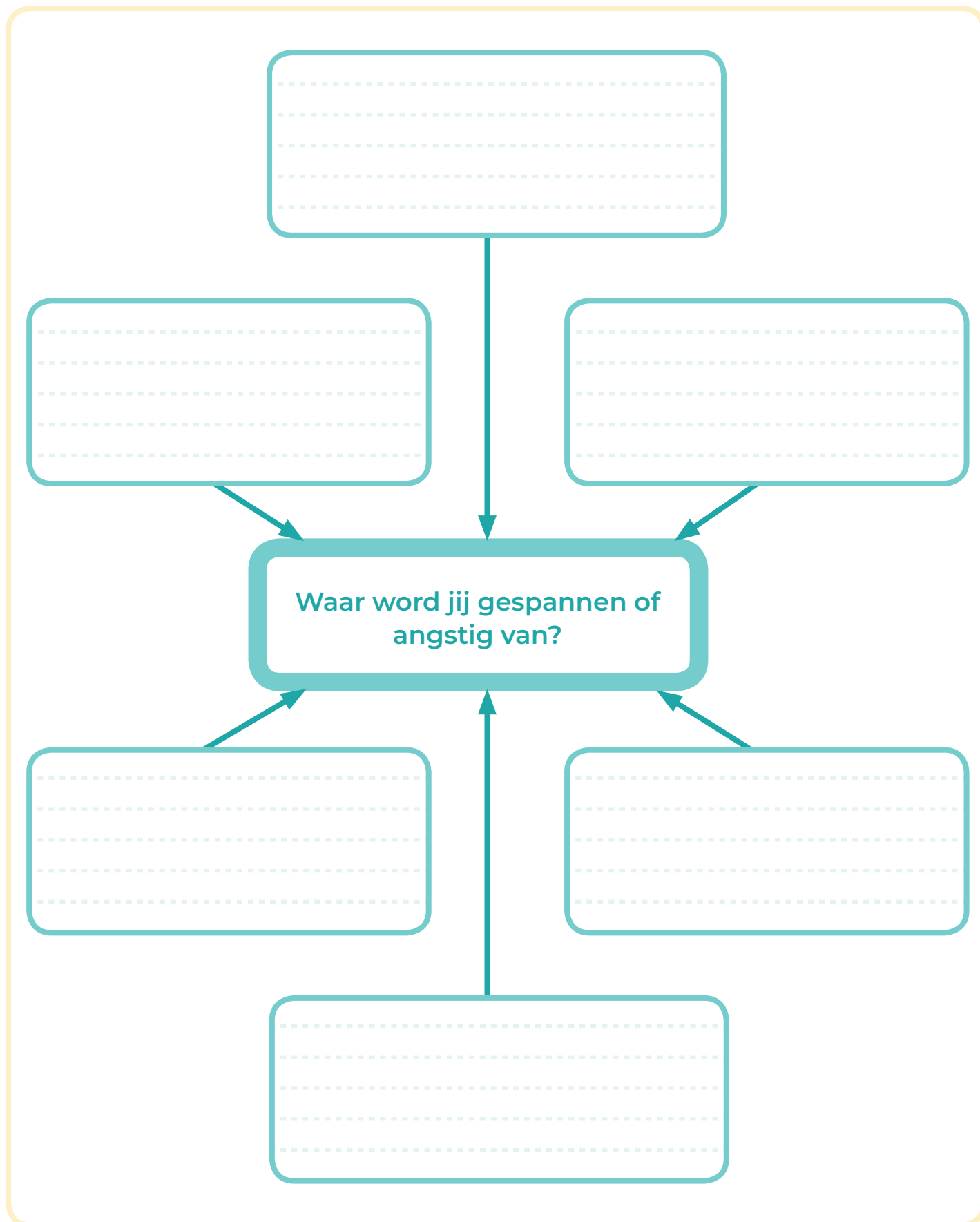
- spreken in het openbaar;
- rijexamen doen;
- een sollicitatiegesprek voeren;
- een ritje maken in een achtbaan.

Dit soort uitdagingen kunnen ook een vecht- of vluchtreactie uitlokken. (Zie 'informatieblad: de vecht- of vluchtreactie'.)



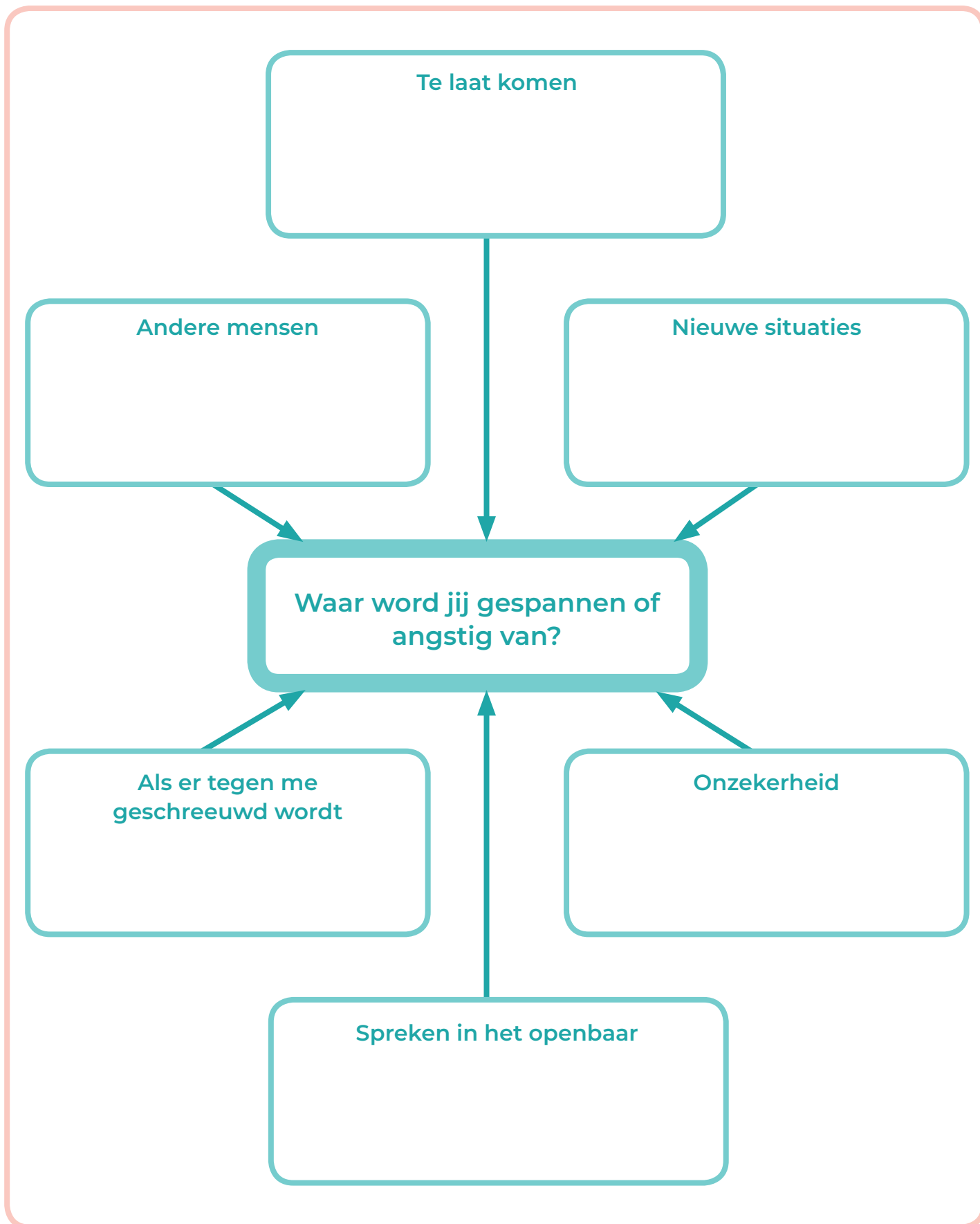
9.2 Activiteit: wat kan stress veroorzaken?

Noteer welke dingen bij jou voor stress zorgen:



Voorbeeldantwoorden: wat is de oorzaak van stress?

Noteer welke dingen bij jou voor stress zorgen:



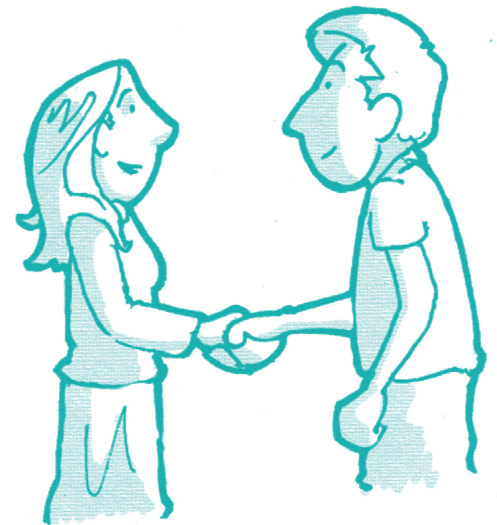
9.3 Informatieblad: stress en werk

Wanneer je op zoek bent naar werk en wanneer je aan een nieuwe baan begint, zijn er een aantal factoren die voor stress kunnen zorgen. Deze factoren zijn voor iedereen anders. Ook de hoeveelheid stress die mensen ervaren, verschilt van persoon tot persoon.

Als je weet welke factoren voor stress zorgen, kun je leren hierop te anticiperen en de stress die je ervaart te reduceren.

De volgende factoren kunnen voor gevoelens van angst en stress zorgen:

- vragen beantwoorden tijdens een sollicitatiegesprek;
- nieuwe mensen ontmoeten;
- samen met andere mensen lunchen;
- namen onthouden;
- de zintuigelijke prikkels op het werk;
- instructies die niet duidelijk zijn;
- verdwalen op weg naar je werk;
- niet weten waar de toiletten zijn;
- telefoongesprekken voeren;
- meegevraagd worden naar werkuitjes.



9.4 Informatieblad: de vecht- of vluchtreactie

Wanneer de vecht- of vluchtreactie wordt geactiveerd, treden er veranderingen op in onze mentale en fysieke gesteldheid en in ons gedrag. Deze veranderingen hebben als doel ons te helpen reageren op en omgaan met een gesignaleerde bedreiging, maar zijn, als dit lang aanhoudt, schadelijk voor onze gezondheid.

**BEDREIGING OF
UITDAGING**



het brein zendt signalen naar het sympathisch zenuwstelsel (SZS)

SZS

SZS schakelt naar het vecht-of-vlucht systeem, en maakt het lichaam gereed voor actie

'Vecht- of vluchtreactie'

Er ontstaan symptomen die mentaal, fysiek en gedragsgerelateerd zijn

Daarom sturen de hersenen een ander signaal wanneer het gevaar geweken is, ditmaal naar het parasympathisch zenuwstelsel (PZS). Het PZS deactiveert de vecht- of vluchtreactie en zorgt ervoor dat onze geest en lichaam naar hun normale toestand terugkeren.

Als je je druk gaat maken om de veranderingen die tijdens de vecht- of vluchtreactie optreden, neemt de stress alleen maar toe en gaat dit tegen je werken. Door te onthouden dat deze veranderingen natuurlijk zijn en dit voor jezelf te herhalen, blijf je de controle houden.

PZS

Geest, lichaam en gedrag terug in hun normale toestand



“Als de spanning bij mij oploopt, kan ik me niet concentreren op mijn werk, maak ik fouten en kan ik mij slechter op de details richten. Hierdoor kan ik minder productief worden.”

Psychisch

Een aantal mogelijke symptomen:

- problemen met concentreren;
- geheugenproblemen;
- paniekaanvallen;
- onrealistische en/of overdreven angst en bezorgdheid;
- prikkelbaarheid of ongeduld.

Lichamelijk

Een aantal mogelijke symptomen:

- snellere hartslag
- snellere ademhaling
- toegenomen zweetproductie
- droge mond
- verhoogde spierspanning, met pijn als gevolg

Qua gedrag

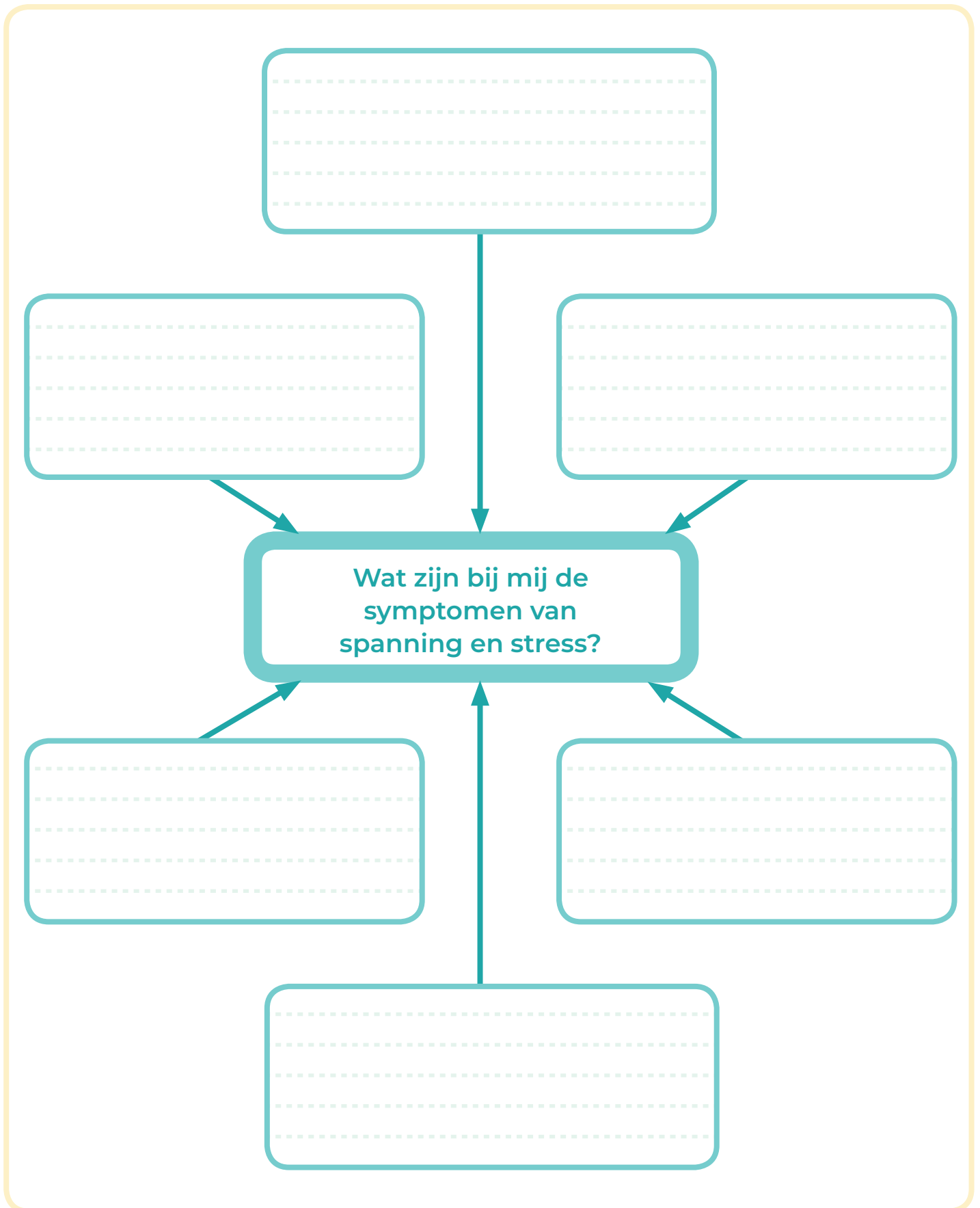
Een aantal mogelijke symptomen:

- rusteloosheid – niet stil kunnen zitten
- prikkelbaarheid – tegen anderen uitvallen
- problemen met slapen
- meer sigaretten of alcohol gebruiken
- bepaalde situaties vermijden



9.6 Activiteit: symptomen van spanning en stress

Wat zijn bij mij de symptomen van spanning en stress?



9.7 Activiteit: waarvan raak ik gestresst?

“Ik loop erover te piekeren dat ik op een werkplek terechtkom waarvan ik gespannen raak. En dat ik op de proef word gesteld met betrekking tot wat voor mij de moeilijkste aspecten van autisme zijn, zoals sociaal doen, veranderingen in routines, veel afleiding, gedwongen worden om met mensen te werken die ik niet ken en niet op kunnen schieten met de mensen met wie ik samenwerk.”

Er zijn talloze zaken die voor stress kunnen zorgen en niet iedereen raakt van dezelfde dingen gespannen. We hebben gezien dat stress van grote invloed kan zijn op je lichamelijk en geestelijk welbevinden, op je gedrag en ook op je prestaties op het werk.

Noteer hieronder twee tot vier dingen die bij jou de meeste stress oproepen, en die van invloed kunnen zijn op je prestaties op je werk.

1

.....

.....

.....

.....

.....

2

.....

.....

.....

.....

.....

3

.....

.....

.....

.....

.....

4

.....

.....

.....

.....

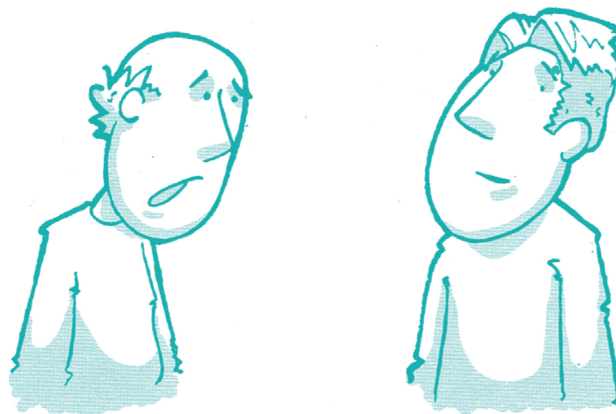
.....

“Voor mij werkt het om naar mijn muziek te luisteren. Zo worden geluiden die mij afleiden geblokkeerd en kan ik lekker werken op het constante ritme van de muziek.”

Er zijn verschillende manieren om met stress om te gaan en de invloed hiervan op het werk te reduceren.

Een van de beste manieren om met stress om te gaan, is om je zorgen zo snel mogelijk met de juiste persoon te delen. Op de volgende pagina gaan we hier verder op in.

Er zijn diverse strategieën die je zelf kunt inzetten om stress de baas te worden.



Dit zijn:

- negatieve gedachten geen kans geven – probeer positiever te denken;
- relativieren – kijk naar 'het grotere geheel' (zie de activiteit 'relativieren' verderop in dit hoofdstuk);
- beter ademen – met behulp van ademhalingstechnieken kun je je beter ontspannen;
- je spieren ontspannen – dit vermindert de spierspanning;
- sporten en gezond leven – een gezond eetpatroon, voldoende slaap en beweging;
- ontspanning, zoals muziek luisteren – maak tijd om te ontspannen;
- een time-out nemen – neem regelmatig een korte pauze;
- op zoek gaan naar hulp – psychische of andere medische hulp via je huisarts.



9.9 Activiteit: manieren om met stress om te gaan

Er zijn verschillende manieren om met stress om te gaan en de invloed hiervan op je fysieke en geestelijke gezondheid te verkleinen.

Communicatie

Een van de beste manieren om met stress om te gaan, is om je zorgen zo snel mogelijk met de juiste persoon te delen.

Door je zorgen te delen, verlicht je niet alleen de last die je in je eentje draagt, maar krijg je waarschijnlijk ook nog goed advies.

Probeer vier mensen te bedenken met wie je kunt praten als je je gespannen voelt. Noteer hun namen hieronder.

1

2

3

4

Kijk nog eens naar de strategieën op de vorige bladzijde. Noem er vier waar jij wat aan hebt om de stress de baas te worden. Je mag ook eigen strategieën aandragen.

1

2

3

4

Noem tot slot vier dingen waar je blij of relaxed van wordt: bijvoorbeeld hobby's, muziek luisteren, films kijken. Deze dingen kunnen helpen wanneer je je gespannen voelt.

1

2

3

4

Verandering

Verandering zorgt bij veel mensen voor spanning en stress. Wanneer je aan een nieuwe baan begint, kan dit een heleboel stress opleveren omdat je te maken krijgt met een nieuwe dagelijkse routine, een nieuwe omgeving, nieuwe taken en nieuwe mensen met wie je moet communiceren.

We leven in een wereld waarin verandering aan de orde van de dag is, en dus is het belangrijk dat we met die verandering om kunnen gaan. Anders brengen we ons hele leven in een staat van paniek door. Als we erkennen dat verandering onvermijdelijk is en strategieën aanleren om daarmee om te gaan, kunnen we die verandering aan wanneer deze zich voordoet.

Irrationele overtuigingen

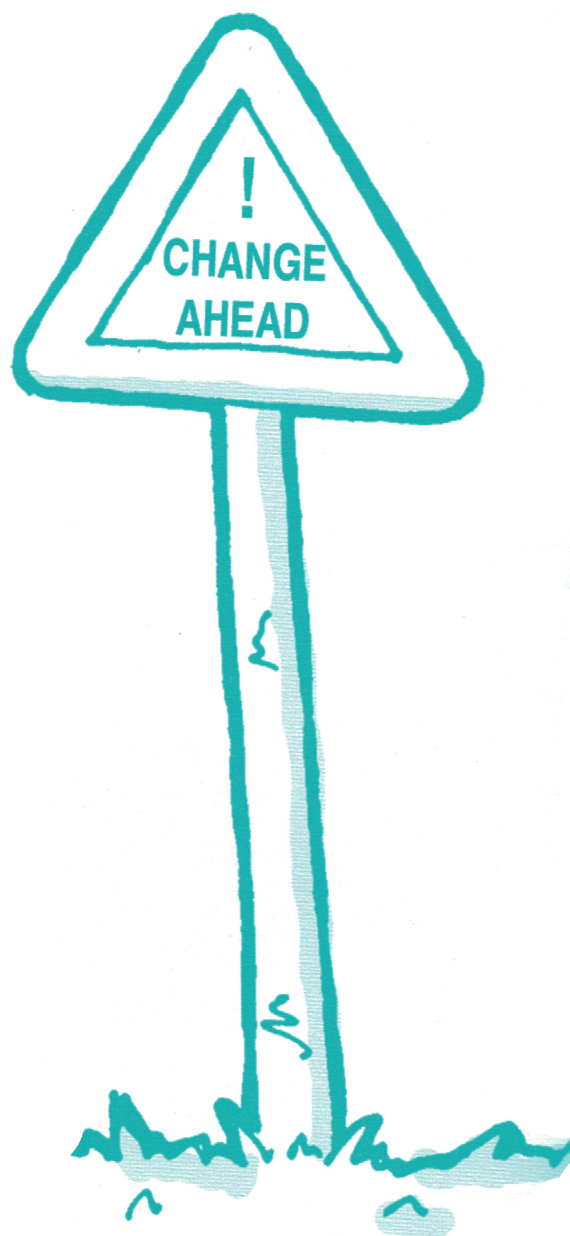
Soms wordt stress veroorzaakt doordat we proberen te voldoen aan onrealistische overtuigingen en gedachten. Hieronder staan daar een paar voorbeelden van:

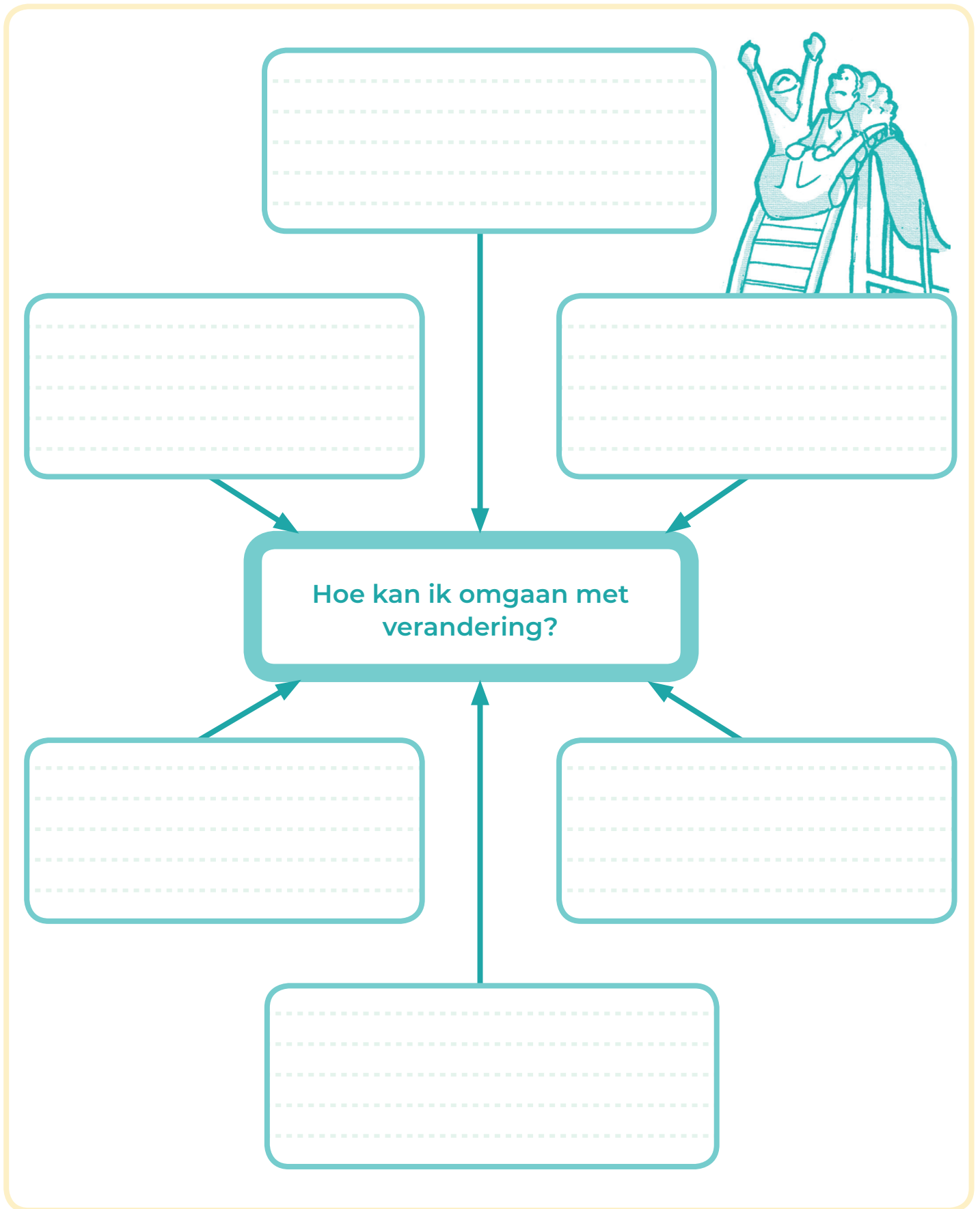
- iedereen moet dol zijn op mij, of mij tenminste aardig vinden en accepteren;
- ik mag nooit fouten maken;
- het is verschrikkelijk, bijna het eind van de wereld, als dingen niet zo zijn als ik zou willen;
- mijn geluk hangt af van factoren waar ik geen invloed op heb, dus kan ik er weinig aan doen.

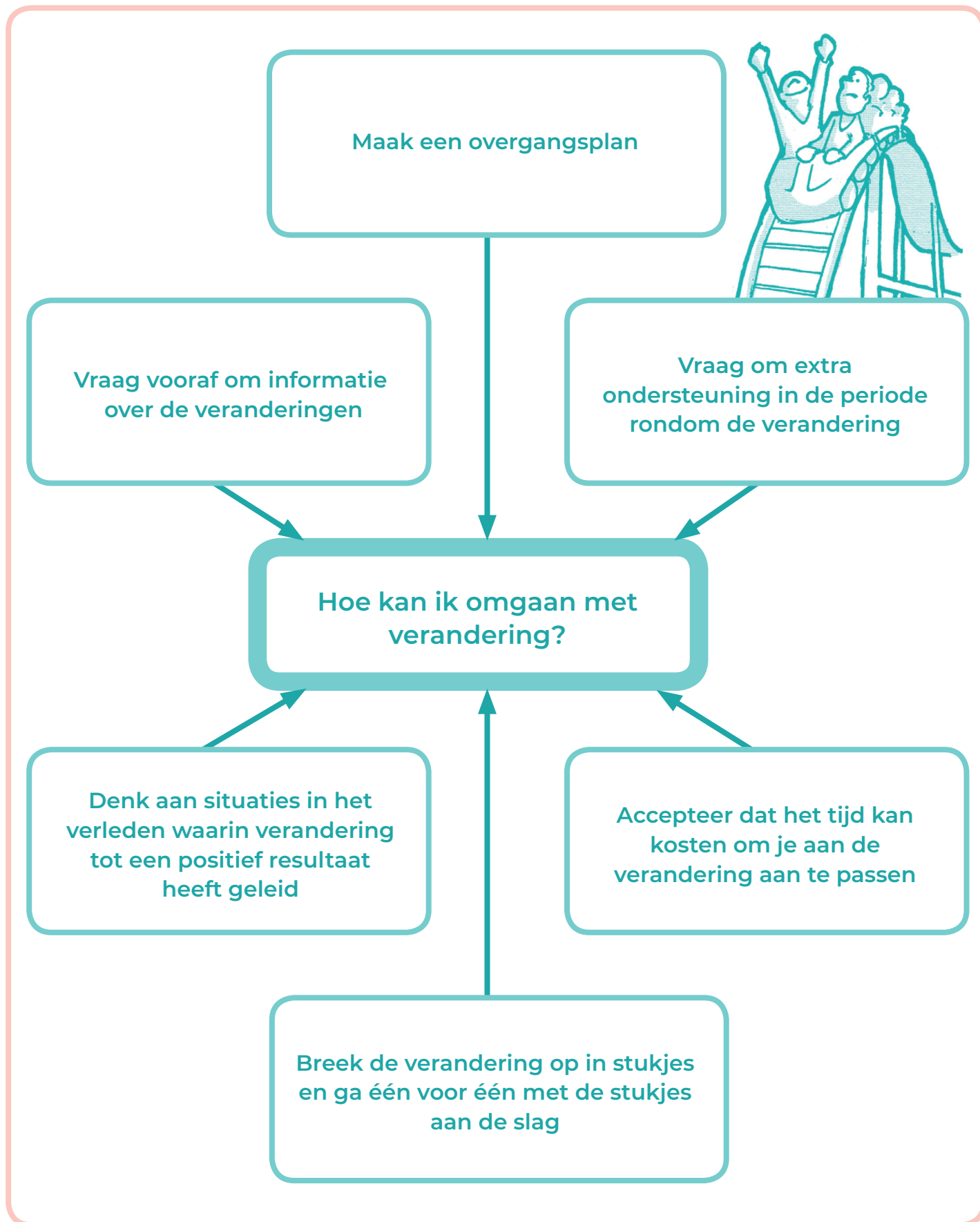
Niet helpende gedachten

Hieronder staan een aantal niet helpende manieren van denken die tot stress kunnen leiden:

- filteren – je concentreren op de negatieve dingen en deze uitvergrooten en de positieve dingen vergeten;
- doemdenken – het ergste verwachten, verwachten dat we het niet aankunnen, onszelf ervan overtuigen dat we het niet aankunnen;
- een schuldige aanwijzen – onszelf of anderen verantwoordelijk houden voor de pijn of het verdriet dat we voelen.







9.12 Informatieblad: negatief denken

Het kan soms gemakkelijk zijn om negatief over onszelf te denken, of over de situaties waarin we ons bevinden. Negatief denken heeft geen zin en zorgt voor nog meer stress.

Als je negatieve gedachten wilt overwinnen, moet je de volgende drie stappen volgen.

Herkennen

Herken dat je negatief aan het denken bent

Rationaliseren

Negatieve gedachten hebben niet alleen geen zin, maar zijn naar alle waarschijnlijkheid ook weinig betrouwbaar. Probeer ze te relativieren.

Vervangen

Vervang zinloze en onrealistische gedachten door zinnvollere en realistischere gedachten.

Hieronder staat een voorbeeld van hoe je je negatieve gedachten kunt vervangen door realistischere gedachten:

John is gezakt voor zijn rijexamen. Hij blijft hier maar aan denken en kan zich niet concentreren op zijn werk.

Herkennen

John denkt er erg negatief over dat hij gezakt is voor zijn examen.

“Ik slaag niet eens voor mijn rijexamen. Ik ben totaal nutteloos en ik kan ook helemaal niks.”

Rationaliseren

Dat John is gezakt voor zijn rijexamen, wil nog niet zeggen dat hij helemaal niks kan. Hij heeft juist veel sterke punten. Heel veel mensen zakken de eerste keer voor hun rijexamen. John kan het altijd opnieuw proberen en leren van deze ervaring.

Vervangen

John kan nu zijn negatieve gedachten vervangen door iets positievers.

“Nou ja, dit keer ben ik gezakt, maar ik kan het opnieuw proberen. Het betekent niet dat ik niet goed ben in andere dingen.”

9.13 Activiteit: negatieve gedachtes overwinnen

Individuele oefening

Ga eens bij jezelf na waar je negatief over denkt. Schrijf dit hieronder op.

Negatieve gedachte

Gebruik nu het schema van herkennen, rationaliseren en vervangen om na te gaan hoe je anders kunt denken. Noteer je realistischere gedachte hieronder.

Realistische gedachte

9.14 Activiteit: relativeren

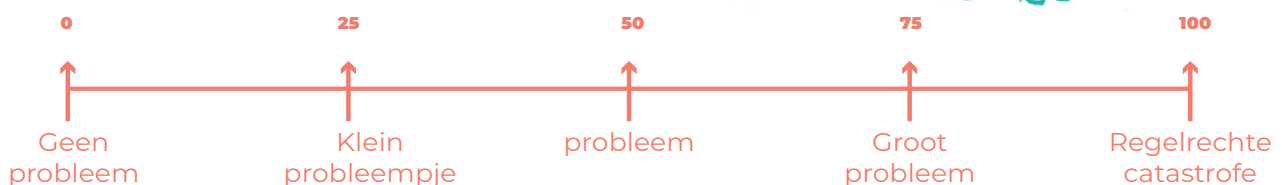
Als we gespannen zijn, denken we al gauw dat de problemen die we hebben erger zijn dan ze in werkelijkheid zijn.

Door de dingen te relativeren, blijven we realistisch over hoe groot het probleem is. Zo blijven we in controle en verminderen we de stress die we anders zouden ervaren.

Eén strategie is om een 'catastrofeschaal' te gebruiken om zo beter te kunnen relativeren.

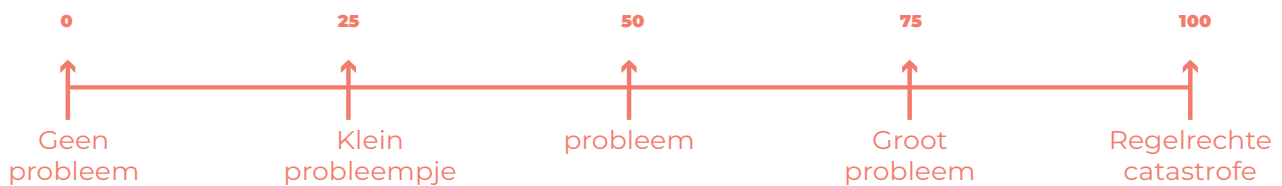


Catastrofeschaal



TAAK

Zet de volgende gebeurtenissen daar waar jij denkt dat ze thuishoren op de schaal. De eerste is al voorgedaan. Bespreek je antwoorden met je loopbaanbegeleider.

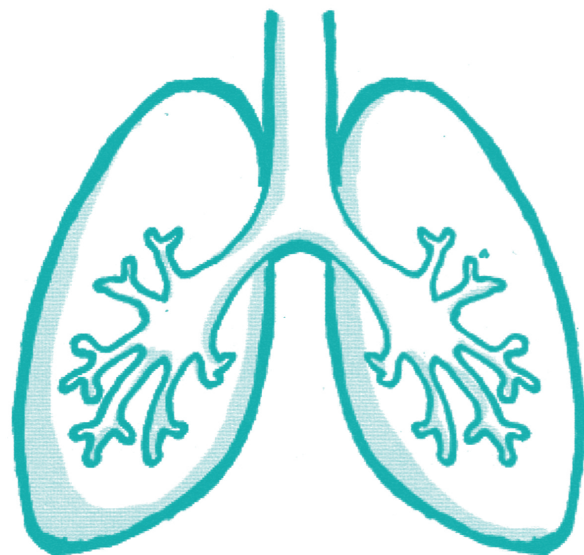


- A. Je trein heeft 10 minuten vertraging.
- B. Je komt op je werk en je leidinggevende is er niet omdat hij/zij ziek is.
- C. Het kopieerapparaat is kapot.
- D. Je leidinggevende vertelt je dat je onvoldoende presteert.
- E. De vergadering van vanochtend wordt op het laatste moment afgezegd.
- F. Een klant schreeuw tegen jou door de telefoon.
- G. Je leidinggevende laat je weten dat je wordt ontslagen.
- H. Je bent je lunch vergeten.
- I. Je komt op je werk en ziet dat je bureau naar de andere kant van het kantoor is verhuisd.
- J. Je komt op je werk en hoort dat een collega en zijn vriend gisterenavond plotseling zijn overleden door een auto-ongeluk.
- K. Je drinkt je koffie altijd uit die ene mok, maar vandaag heeft iemand anders hem in gebruik.

Hoe kan beter ademen je helpen om stress te verminderen?

Voor je hersenen is het noodzakelijk dat je goed ademhaalt, zodat ze constant over voldoende schoon, zuurstofrijk bloed beschikken. Dit helpt je om helder na te kunnen denken. Je spieren hebben zuurstof nodig om goed te functioneren en je spijsverteringsstelsel heeft zuurstof nodig om het voedsel dat je eet te verteren en afvalproducten op te ruimen.

Door je ademhalingspatroon aan te passen, kun je je gemoedstoestand veranderen. Wanneer je er bedreven in raakt om je bewust te zijn van je ademhaling, en deze aan te passen, kun je stress wellicht met meer zelfvertrouwen reguleren.



Je kunt je ademhaling met de volgende, eenvoudige stappen controleren:

- leg een hand op het bovenste gedeelte van je borst en de andere op je navel
- kijk welke hand het eerste omhoog komt wanneer je inademt
- als je bovenste hand eerst omhoog komt, heb je een borstademhaling. Als je onderste hand eerst omhoog komt, adem je met je middenrif. Als je handen gelijktijdig omhoog komen, is je ademhaling een mix van deze twee.



Mensen die gespannen zijn, ademen vaak met het bovenste gedeelte van hun longen (borstademhaling). Dit is een oppervlakkige en snelle ademhaling, waardoor hun borst uitzet.

9.16 Activiteit: ademhalingstechnieken oefenen

Ontspannende ademhalingstechnieken kunnen helpen bij het verminderen van stress op het werk.

Probeer hiermee een paar keer per dag te oefenen. Door de ademhalingstechnieken op deze manier te oefenen, raak je vertrouwd met het proces en kun je ze gemakkelijk toepassen als je ze in een echte situatie nodig hebt.

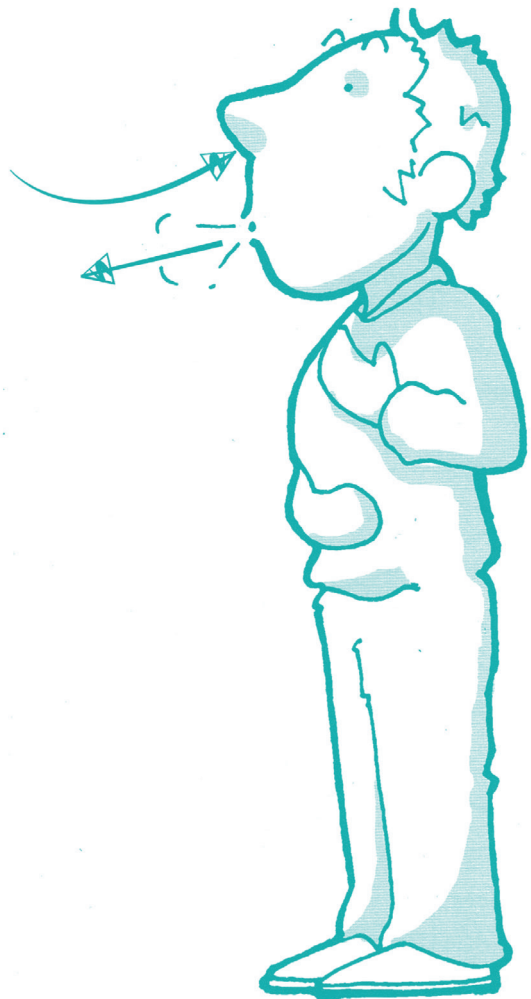
Volg de stappen hieronder om te oefenen met je ademhaling.

1. Adem lang en langzaam in door je neus, waarbij je het onderste gedeelte van je longen vult met lucht. Om het gemakkelijker te maken, kun je een hand op je buik leggen en een op je borst. Als je nu langzaam inademt, moet je onderste hand eerst omhoog komen terwijl je bovenste hand stil ligt.

2. Je moet vier tellen inademen.

3. Houd je adem vier tellen vast.

4. Adem langzaam uit, weer gedurende vier tellen.



9.17 Activiteit: stressregulatie – spieren ontspannen

Een andere goede manier om stress te verminderen en je rustiger te voelen is door je spieren te ontspannen. Dit kun je het beste ergens doen waar het stil is en waar je niet gestoord wordt. Net als met alle ontspanningsmethoden, werkt dit het beste als je dit regelmatig doet.

1. Begin door een gemakkelijke stoel uit te kiezen en knellende kleding los te maken.

2. Start bij je voeten, span de spieren in je tenen aan en houd vast gedurende vijf seconden. Na vijf seconden ontspan je je tenen.

3. Onderstaande werkwijze geeft je een gevoel van bevrijding; iedere spier voelt ontspannen aan. Werk langzaam omhoog naar je hoofd en doe hetzelfde voor de spieren die je onderweg tegenkomt:
> benen > rug en schouders > armen > nek > gezicht.

4. Probeer vervolgens om diezelfde spieren nog een keer iets verder aan te spannen, gedurende vijf seconden. Na vijf seconden ontspan je je spieren weer.

5. Tot slot adem je een paar minuten diep in en uit. Terwijl je dit doet, laat je je spieren helemaal slap worden.

6. Als je tijdens deze oefening ergens kramp krijgt, ga je door met het volgende lichaamsdeel.

9.18 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid.

Activiteit	Datum uitgevoerd
Nagegaan wat zijn/haar eigen symptomen van stress zijn	
Nagegaan op welke manieren hij/zij met stress om kan gaan	
Manieren gevonden om zich op veranderingen voor te bereiden en hiermee om te gaan	
De technieken voor stressregulatie zijn begrepen en toegepast	

Doel van dit hoofdstuk

Om de werkzoekende in staat te stellen na te gaan wat voor veranderingen een baan met zich meebrengt en zich hierop voor te bereiden.

De werkzoekende:

- begrijpt dat een baan veranderingen met zich meebrengt;
- gaat na welke veranderingen dit zijn;
- gaat na wat gepast gedrag is op het werk;
- leert vaardigheden om als deel van een team te functioneren.

“Een van de aspecten van mijn werk waar ik het erg moeilijk mee had, was het gebrek aan structuur. Het was dag na dag onzeker wat er ging gebeuren. In het begin kon ik daar maar moeilijk mee omgaan.”

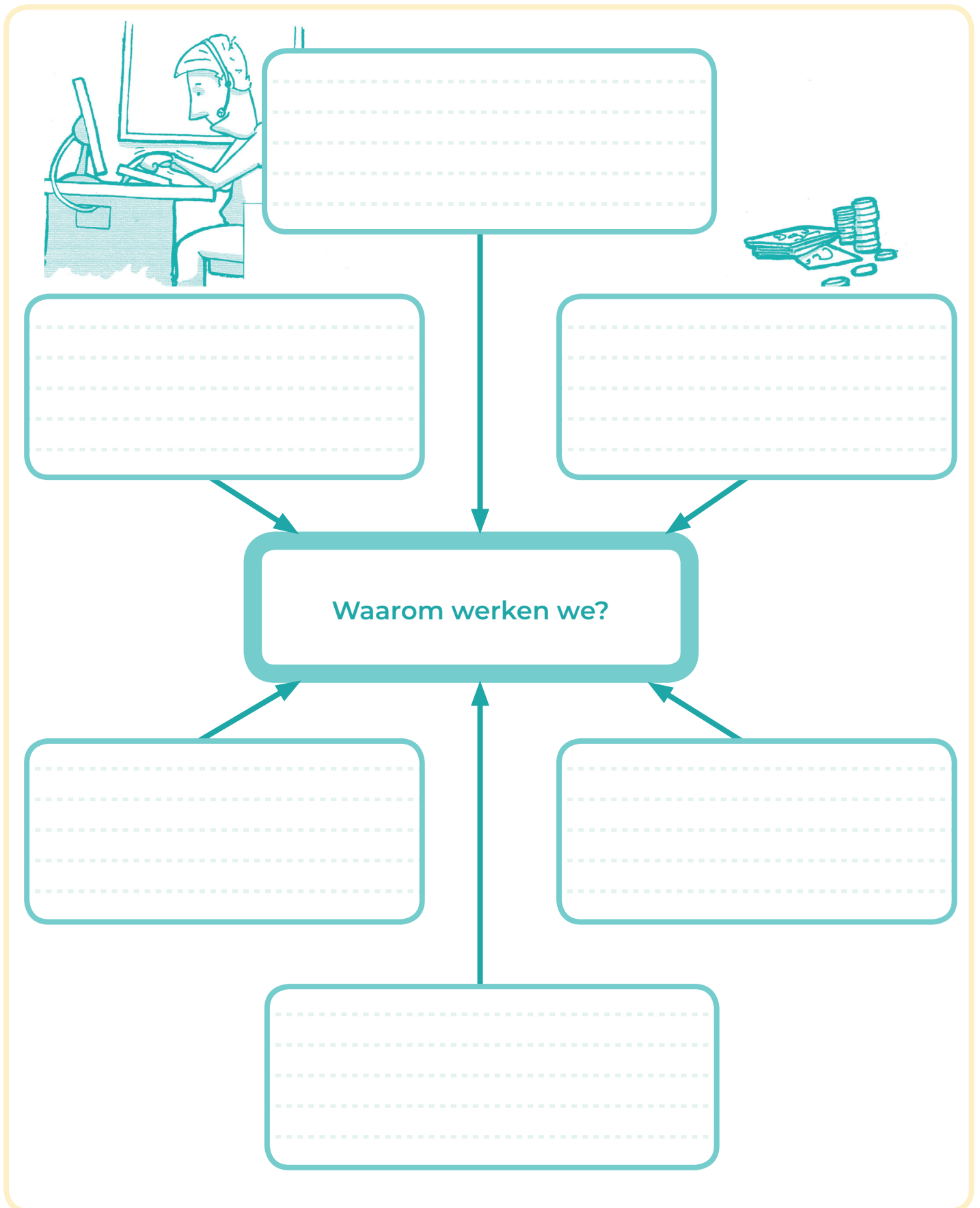
Inhoud

- 10.1** Activiteit: waarom werken we?
- 10.2** Activiteit: veranderingen die een baan met zich meebrengt
- 10.3** Activiteit: je voorbereiden op verandering
- 10.4** Activiteit: gedrag op de eerste dag
- 10.5** Informatieblad: regels die van invloed zijn op de werkomgeving
- 10.6** Activiteit: verwachtingen op het werk
- 10.7** Informatieblad: spreek- en luistervaardigheid
- 10.8** Informatieblad: teamwork
- 10.9** Activiteit: richtlijnen voor op het werk
- 10.10** Activiteit: vaardigheden voor het werken in een team
- 10.11** Activiteit: test om je voor te bereiden op werk
- 10.12** Activiteit: situaties die vaak voorkomen op het werk
- 10.13** Checklist voor behaalde resultaten



10.1 Activiteit: waarom werken we?

Vul dit diagram met redenen om te werken.



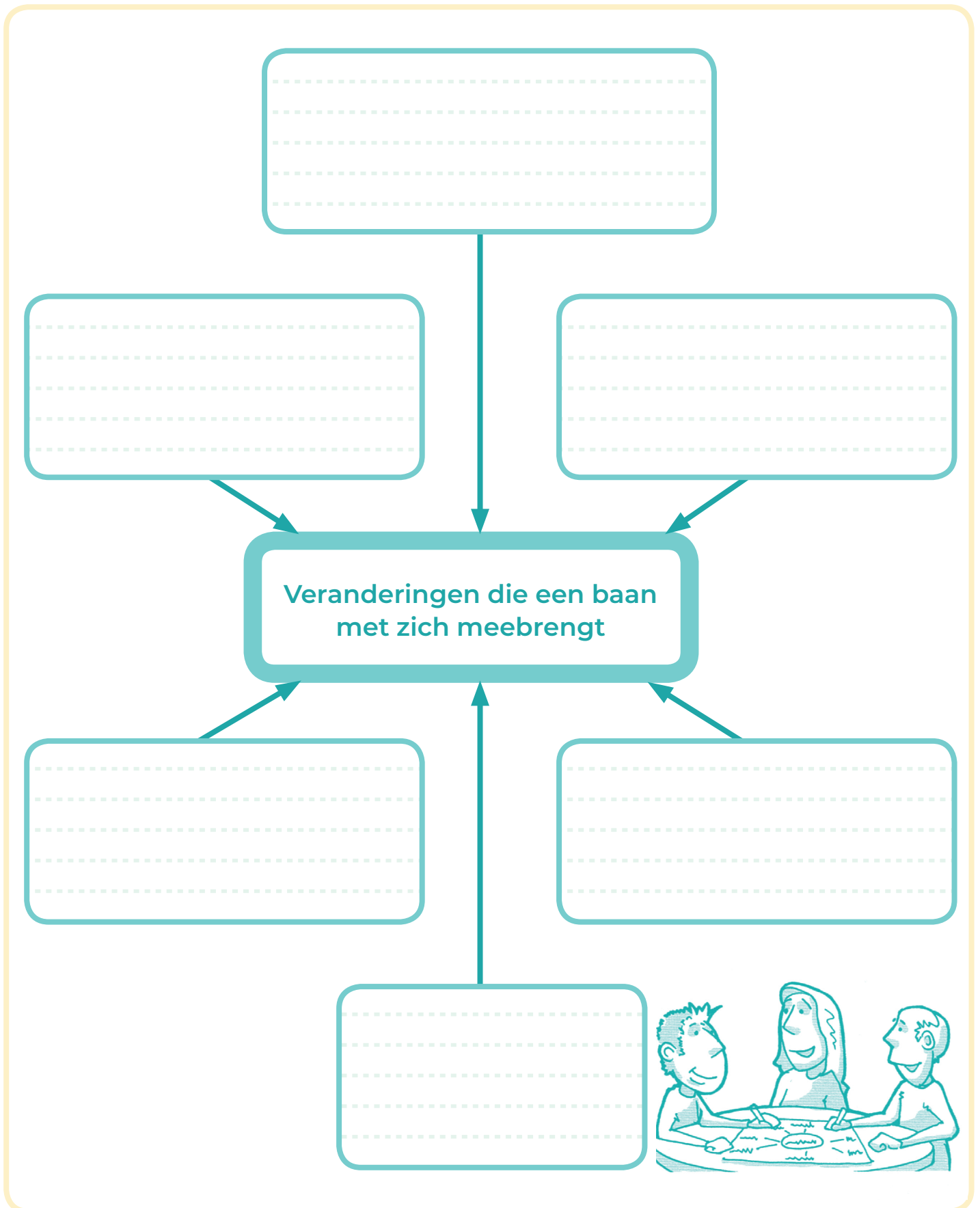
Voorbeeldantwoorden: waarom werken we?

Er zijn veel redenen waarom mensen werken. Deze variëren van persoon tot persoon. Het is belangrijk dat je nagaat wat jouw redenen zijn om te willen werken. Deze kun je vervolgens koppelen aan functies waarop je solliciteert. Als je bijvoorbeeld graag iets betekent voor een ander, kijk dan vooral naar functies waar dit onderdeel van uitmaakt.



10.2 Activiteit: veranderingen die een baan met zich meebrengt

Bedenk wat er kan veranderen wanneer je gaat werken en noteer dit in onderstaand diagram.



Wanneer je een nieuwe baan krijgt, kan het niet anders dan dat er dingen veranderen in je leven. Sommige van deze dingen zijn vanzelfsprekend, maar andere misschien niet zo. Het is goed met alle mogelijke veranderingen rekening te houden en je hierop voor te bereiden.

Verandering in
inkomen/geld

Verandering in je recht
op een uitkering

Nieuwe sociale
activiteiten

Verandering in je
slaappatroon

Moeten reizen tijdens
de spits

Veranderingen die een baan
met zich meebrengt

Nieuwe mensen
ontmoeten en met hen
praten

Werkkleding moeten
dragen

Nieuwe vaardigheden
leren

Minder tijd voor
speciale interesses



10.3 Activiteit: je voorbereiden op verandering

“Een van de aspecten van mijn werk waar ik het erg moeilijk mee had, was het gebrek aan structuur. Het was dag na dag onzeker wat er ging gebeuren. In het begin kon ik daar maar moeilijk mee omgaan.”

Wanneer je een baan krijgt, moet je vaak wat dingen in je leven aanpassen. Zo heb je niet meer zoveel vrije tijd als voorheen. Je moet misschien eerder naar bed en vroeger opstaan.

Het is belangrijk dat je op deze veranderingen voorbereid bent. Anders overvallen ze je misschien, waardoor het moeilijk is om je aan een werkend leven aan te passen.

Hoe kun je voorbereiden?

1. Voorbeeld – leer jezelf nieuwe gewoontes aan door op te staan op de tijd waarop je voor je werk je bed uit moet en eerder naar bed te gaan.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

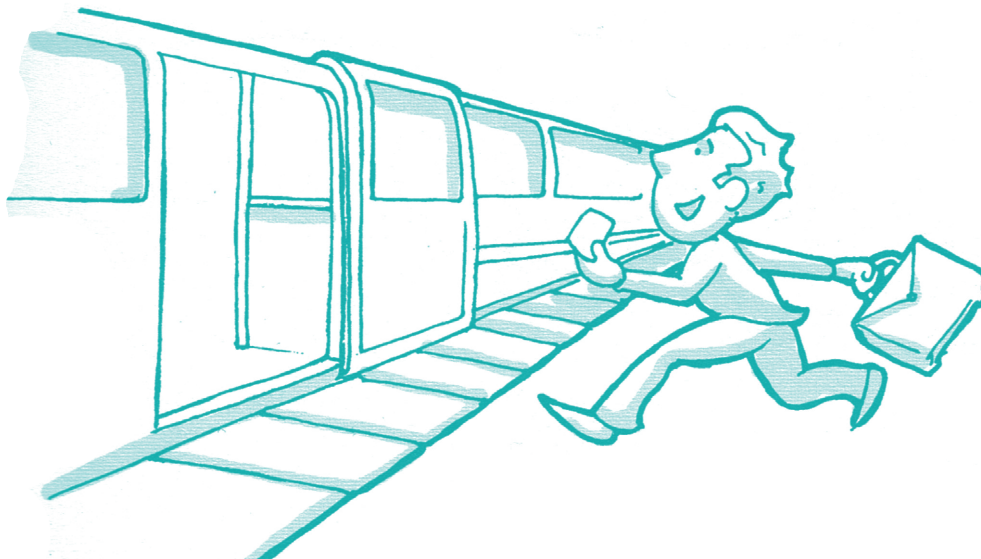
8.

10.4 Activiteit: gedrag op de eerste dag

Wat kun je op je eerste dag doen om een goede indruk te maken?
Hoe kom je professioneel over?



Wat maakt geen goede indruk als je dat op je eerste dag doet? Hoe kom je onprofessioneel over?



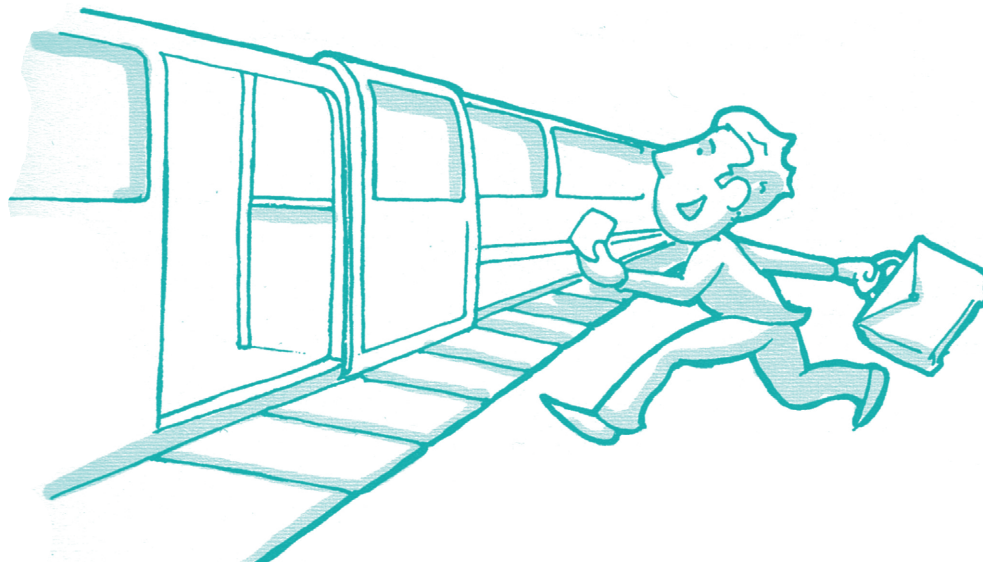
Wat kun je op je eerste dag doen om een goede indruk te maken?
Hoe kom je professioneel over?

- Op je werk zijn 15 minuten voordat je moet beginnen.
- De naam van je leidinggevende onthouden.
- Geschikte kleding dragen.
- Alles bij je hebben wat je nodig zou kunnen hebben.
- Wanneer je aan nieuwe mensen wordt voorgesteld, glimlach dan, geef hun een hand en stel jezelf voor.
- Op tijd terugkomen van je lunchpauze.
- Aantekeningen maken wanneer je instructies krijgt voor nieuwe taken.
- Zorgen dat je er netjes en verzorgd uitziet (denk hierbij aan douchen, naar de kapper gaan, scheren).



Wat maakt geen goede indruk als je dat op je eerste dag doet? Hoe kom je onprofessioneel over?

- Te laat komen (zelfs al is het maar vijf minuten).
- Te informele of ongeschikte kleding dragen.
- Te laat terugkomen van je lunchpauze.
- Collega's of mensen uit je team negeren of geen moeite doen om een praatje met hen te maken.
- Noodzakelijke dingen vergeten (contract, toegangspasje, OV-chipkaart).
- Gaan lunchen of aan het eind van de dag naar huis gaan, zonder dit te laten weten.

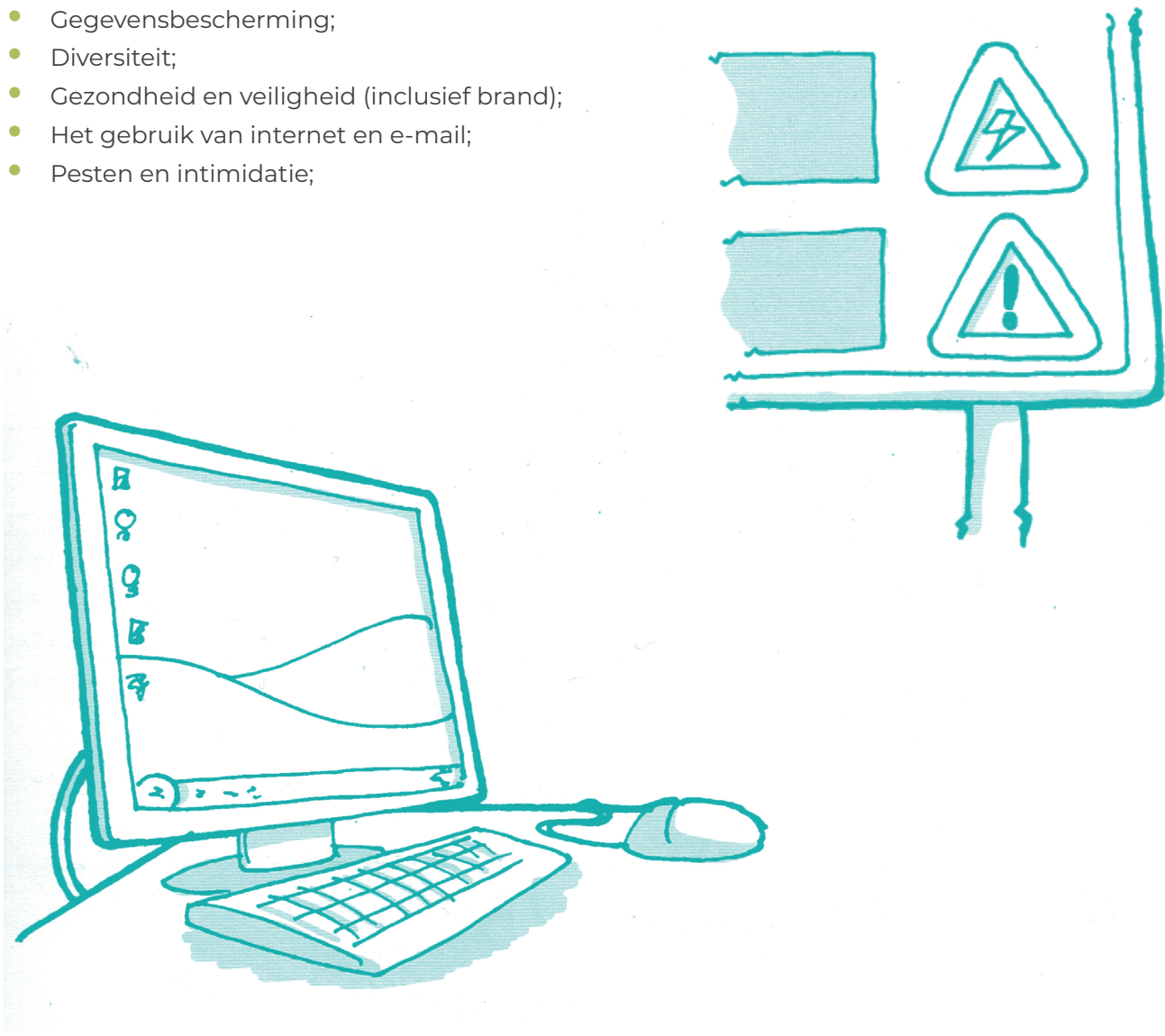


10.5 Informatieblad: regels die van invloed zijn op de werkomgeving

Hieronder staan voorbeelden van thema's die van invloed kunnen zijn op de werkomgeving. Hier zijn regels aan verbonden. Als je een baan hebt, wordt er van je verwacht dat je je aan sommige van deze of al deze regels houdt, afhankelijk van waar je werkt. Het is goed dat je je hiervan bewust bent.

Weet je wat de regels zijn voor de thema's hieronder? Als je het niet zeker weet, vraag het dan aan je loopbaanbegeleider.

- Clean desk policy;
- Gelijke kansen;
- Gegevensbescherming;
- Diversiteit;
- Gezondheid en veiligheid (inclusief brand);
- Het gebruik van internet en e-mail;
- Pesten en intimidatie;



10.6 Activiteit: verwachtingen op het werk

Bepaalde dingen worden van alle werknemers in alle organisaties verwacht. Daarnaast kunnen binnen het vakgebied waarin jij geïnteresseerd bent nog specifieke regels en verwachtingen gelden. Houd dit in je achterhoofd bij het beantwoorden van de volgende vragen voor de functies waarop jij wilt solliciteren.

Wat verwacht mijn baas van mij?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wat kan ik van mijn baas verwachten?

.....

.....

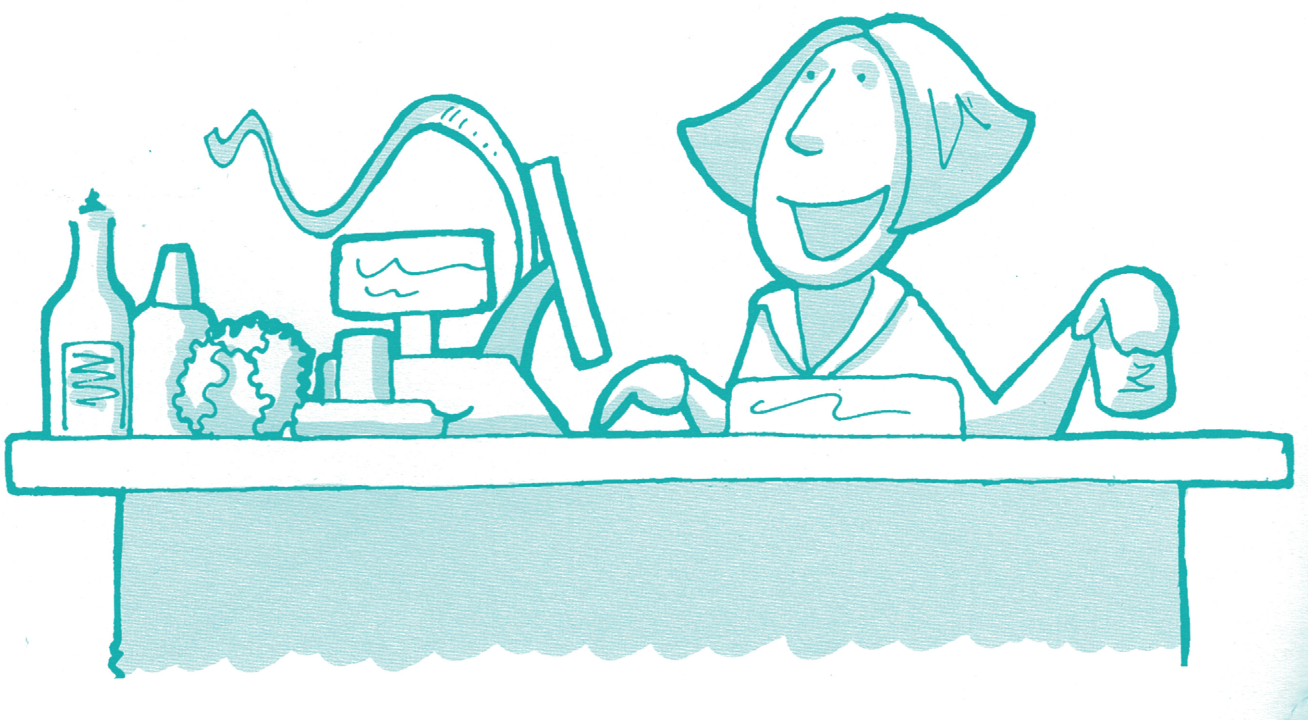
.....

.....

.....

.....

.....



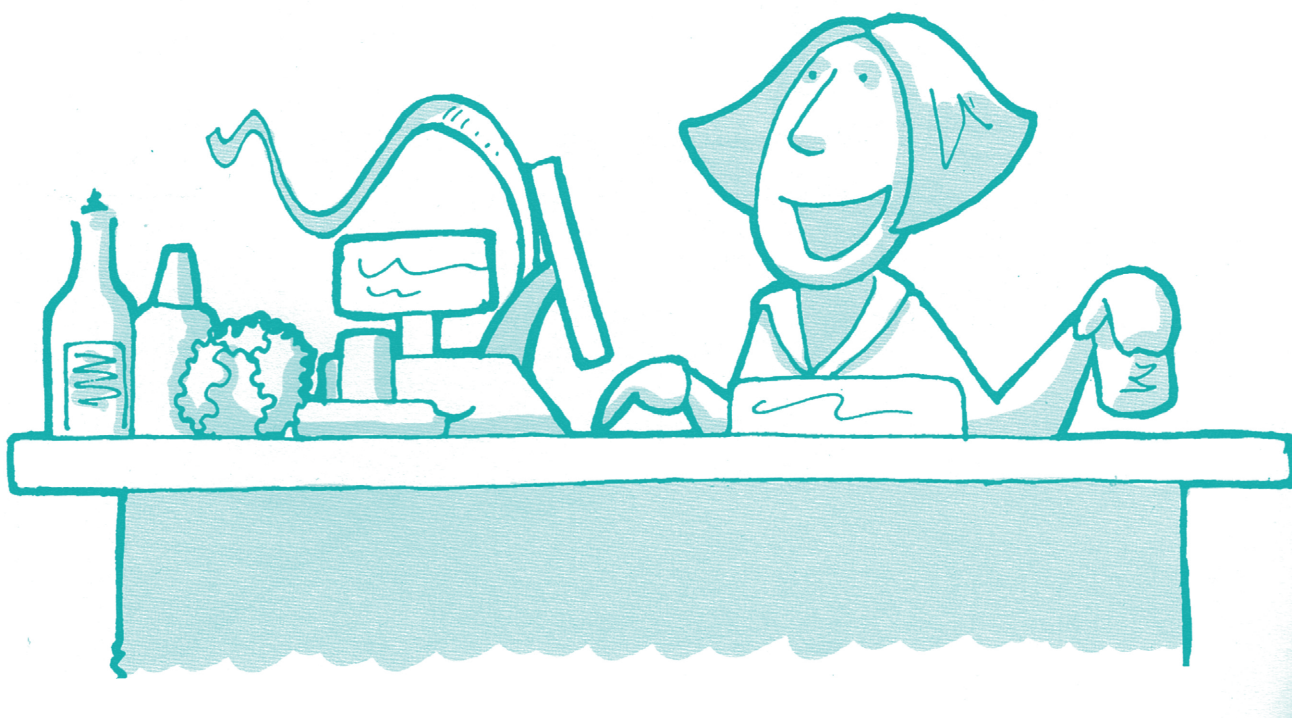
Bepaalde dingen worden van alle werknemers in alle organisaties verwacht. Daarnaast kunnen binnen het vakgebied waarin jij geïnteresseerd bent nog specifieke regels en verwachtingen gelden. Houd dit in je achterhoofd bij het beantwoorden van de volgende vragen voor de functies waarop jij wilt solliciteren.

Wat verwacht mijn baas van mij?

- Dat ik op tijd kom;
- Dat ik beleefd en vriendelijk ben;
- Dat ik me aan de regels en procedures van de organisatie houd;
- Dat ik mijn werk op een professionele manier aflever;
- Dat ik mijn werk binnen de deadline af heb;
- Dat ik nette en geschikte kleding draag;
- Dat ik sociale gesprekken onder werktijd tot een minimum beperk;
- Dat ik het internet onder werktijd niet voor privédoeleinden gebruik.

Wat kan ik van mijn baas verwachten?

- Dat ik op tijd betaald krijg;
- Dat ik regelmatig een gesprek met mijn leidinggevende heb;
- Dat ik instructies en advies van mijn leidinggevende krijg;
- Dat ik opbouwende kritiek en feedback van mijn leidinggevende krijg;
- Dat ik een vast aantal vakantiedagen krijg;
- Dat er redelijke aanpassingen gedaan worden, indien noodzakelijk;
- Dat ik pauze mag nemen, inclusief een lunchpauze.



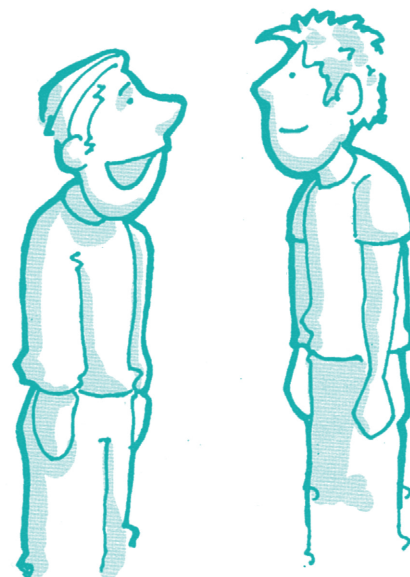
Gedurende je hele werkdag zullen zowel je direct leidinggevende als je collega's je vragen om dingen te doen. En misschien moet je zelf ook aan collega's vragen om iets te doen.

Wanneer je over taken communiceert, is het belangrijk dat de informatie duidelijk is en begrepen wordt. Als je instructies krijgt, zorg er dan voor dat je oplet en dat je alle noodzakelijke stappen begrijpt. Zo zorg je ervoor dat er zo min mogelijk verwarring en spanning is en beperk je het aantal fouten, zodat het team efficiënter kan functioneren.

Onderstaande tips kunnen van pas komen bij het overbrengen of ontvangen van informatie.

Stop met wat je aan het doen bent

Het is belangrijk dat je stopt met wat je aan het doen bent, zodat je je kunt concentreren op wat iemand tegen je zegt.



Lichaamstaal



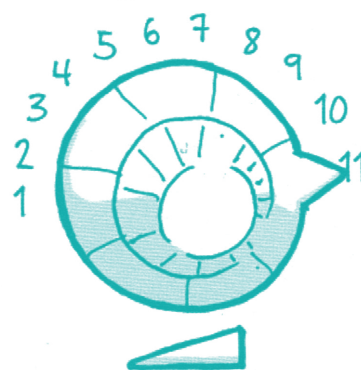
Door middel van je lichaamstaal kunnen andere mensen zien dat je naar hen luistert.

Je kunt duidelijk maken dat je luistert door je lichaam naar je gesprekspartner te draaien, te knikken en oogcontact te maken. Door oogcontact te maken begrijp je misschien beter wat iemand van je verlangt, als je het gemakkelijker vindt om non-verbale signalen op te vangen. Wellicht word je ook minder afgeleid door andere dingen.

Als je het moeilijk vindt om oogcontact te maken, kijk dan naar iemands voorhoofd of neus. Ook dan laat je zien dat je oplet.

Volume

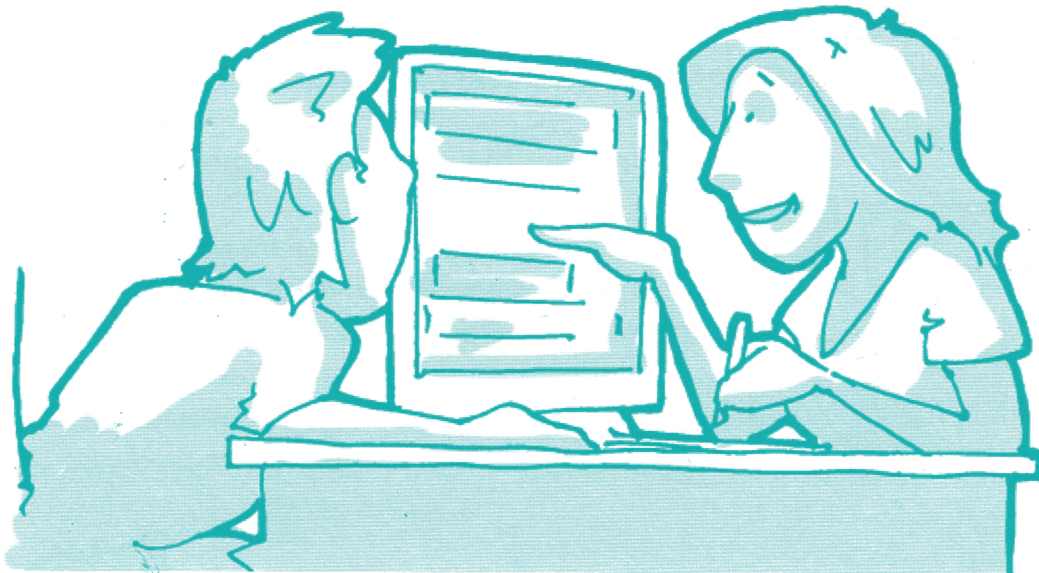
Als je gesprekspartner zachtjes praat of als er veel lawaai op de achtergrond is, en je hebt hem/haar niet goed verstaan, kun je vragen of hij/zij het wil herhalen. Als je dit op een beleefde manier vraagt, zal er niemand beledigd zijn. Probeer 'Sorry, ik heb u/je niet helemaal goed verstaan', 'Kunt u/kun je dat nog even herhalen?' of 'Kunt u/kun je wat harder praten, het is hier nogal rumoerig vandaag'.



Herhalen wat iemand je gevraagd heeft

Om zeker te weten dat je de informatie en instructies goed begrepen hebt, kun je zeggen:

“Dus je wilt dat ik...[leg uit hoe jij de instructies begrepen hebt]”



Als ik jou vraag:

“Kun je de papieren van de nieuwe klant in de blauwe dossierkast archiveren onder de J van Jansen?”

Kun je nagaan of je het goed begrepen hebt door te vragen:

**“Oké, dus je wilt dat ik de papieren in de blauwe dossierkast stop onder de letter J”.
(Dit hoeft je niet altijd te doen, alleen als iets niet duidelijk is.)**

Het kan handig zijn om een notitieblok bij je te dragen, zodat je aantekeningen kunt maken.

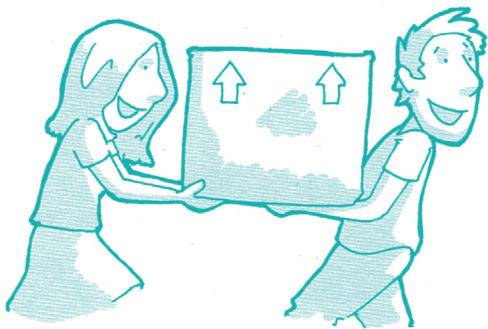
Ook een checklist kan van pas komen: schrijf alle stappen binnen een taak uit, zodat je de instructies precies kunt opvolgen. Je kunt de instructies puntsgewijs opschrijven en ze vervolgens laten lezen aan diegene die de instructies heeft gegeven. Hij/zij kan dan controleren of je niets vergeten bent.

Onthoud...

Als je een opdracht niet begrijpt, kun je beter vragen of iemand het nog een keer uit wil leggen, dan dat je probeert een opdracht uit te voeren die je niet goed begrijpt.

Goede relaties zijn van essentieel belang op het werk. Mensen die in een team kunnen werken, worden zowel door werkgevers als collega's gewaardeerd. Het is jouw verantwoordelijkheid om een goede werkrelatie met je collega's en leidinggevenden op te bouwen en deze te onderhouden.

Met onderstaande richtlijnen kun je beter begrijpen wat een goede 'team player' is.



1. Wees bereid collega's met iets te helpen wanneer je dat gevraagd wordt

Als het iets is waar je niet voor opgeleid bent of iets wat je moeilijk vindt, dan is het niet erg als je zegt dat je niet kunt helpen. Maar vertel je collega wel waarom je niet kunt helpen. Als je alleen maar zegt 'Ik kan je niet helpen', dan zou je collega kunnen denken dat je niet wilt helpen. Je kunt beter zeggen '**Sorry, ik kan je niet helpen omdat [noem reden]**'.

2. Om hulp vragen

Wanneer je je collega's om hulp vraagt, denk er dan aan dat je dit op een beleefde manier doet en dat je hen na afloop bedankt.

3. Houd er rekening mee dat iemand zijn dag niet heeft

Er komt een moment dat je collega een fout maakt die hij/zij normaal gesproken niet zou maken of dat hij/zij een kort lontje heeft. Iedereen heeft van die dagen.



4. Laat je collega's zien dat je luistert

Denk eraan dat je oogcontact maakt, knikt en verbale signalen gebruikt als 'Ja' en 'Mmm'.



5. Roddel nooit over collega's

Misschien hoor je andere mensen roddelen. Dit kan beledigend of kwetsend zijn, dus je kunt het beste neutraal blijven.

6. Wees vriendelijk

Probeer een praatje te maken; vraag bijvoorbeeld of je collega's een goed weekend hebben gehad. Probeer mee te doen met sociale activiteiten, bijvoorbeeld een gezamenlijke lunch.

7. Informele hulp

Bied aan om koffie, thee of andere drankjes te halen.



10.9 Activiteit: richtlijnen voor op het werk

Probeer een paar duidelijke richtlijnen voor op je werk uit te schrijven, zodat je beter kunt onthouden hoe je je in verschillende situaties moet gedragen.

Bedenk vijf regels die belangrijk zijn om te onthouden voor op het werk. Schrijf iedere regel helemaal uit, en ook de reden hiervoor en de uitzonderingen wanneer de regel niet geldt.

Hieronder staat een voorbeeld voor 'werken als een team'.

Voorbeeld 1

Regel: Wees bereid om collega's met iets te helpen wanneer zij hierom vragen.

Reden waarom: Iedereen heeft wel eens hulp nodig. Het is belangrijk dat je eerlijk bent en dat je niet alleen hulp aanbiedt maar ook zelf hulp accepteert.

Uitzondering: Als het iets is waar je niet voor opgeleid bent of iets wat je moeilijk vindt, dan is het niet erg als je zegt dat je niet kunt helpen. Laat je collega weten waarom door te zeggen **'Sorry, ik kan je niet helpen omdat...'**

Regel 1:

Reden waarom:

Uitzondering:

Regel 2:

Reden waarom:

Uitzondering:

Regel 3:

Reden waarom:

Uitzondering:

10.10 Activiteit: vaardigheden voor het werken in een team

De volgende oefening is bedoeld om je beter te laten begrijpen wat voor vaardigheden je nodig hebt om effectief in een team te werken.

We bekijken drie situaties. Lees iedere situatie door en probeer daarna de vragen te beantwoorden. Bespreek je antwoorden met je loopbaanbegeleider.

Situatie 1

Steven heeft een baan als beveiligers, waarbij hij toezicht houdt op de parkeerplaats van een supermarkt. Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van de auto's van de klanten en hij zorgt ervoor dat de parkeerplaats netjes blijft.

Sinds het vertrek van zijn collega zes weken geleden, heeft Steven extra uren gedraaid en weinig vrij gehad. Zijn werkgever heeft nu een nieuwe beveiligers aangenomen, Alberto, waarmee Steven samenwerkt.

1. Steven vraagt Alberto om een dienst met hem te ruilen, zodat hij twee dagen achter elkaar vrij kan zijn. Hoe zou Alberto hierop reageren als hij een goede 'teampayer' is?

.....

.....

Hoe zou Steven zich voelen als Alberto niet met hem wil ruilen?

.....

.....

2. Op Alberto's eerste dag laat Steven hem de parkeerplaats zien en legt hij uit wat het werk inhoudt. In vergelijking met sommige van Alberto's eerdere banen, is dit werk redelijk eenvoudig. Alberto vindt de uitleg een beetje overbodig. Wat moet hij tegen Steven zeggen als hij een goede 'teampayer' wil zijn?

.....

.....

Hoe zou Steven zich voelen als Alberto hem vertelde dat het werk eenvoudig is en dat hij Stevens uitleg overbodig vindt?

.....

.....

3. Alberto begint aan zijn eerste dienst en ziet dat een van de prullenbakken op het parkeerterrein niet is geleegd en dat er her en der wat rommel ligt. Hoe zou Alberto hierop reageren als hij een goede teampayer is?

.....

.....

Stel dat Alberto rechtstreeks bij zijn baas ging klagen dat Steven zijn werk niet goed doet, hoe zou zijn baas zich dan voelen? Hoe zou Steven zich voelen?

.....

.....

Situatie 2

Aïsha is net aan een nieuwe baan als kassier begonnen bij een financiële dienstverlener. Dat houdt in dat ze klanten helpt met verschillende kastransacties.

Aïsha vindt het leuk om met mensen te werken en is goed met cijfers, dus ze is heel blij met deze baan. Toch is ze ook erg zenuwachtig, omdat het haar eerste week is. Meestal werkt ze samen met Anne.

1. Op haar eerste dag raakt Aïsha in de war wanneer ze een nieuwe rekening voor een klant wil openen. Wat zou Anne als goede teamplayer kunnen doen?

2. Aan het eind van Aïsha's eerste week vindt Anne dat ze het wel aardig heeft gedaan, alleen wordt Aïsha zichtbaar nerveus wanneer er een lange rij staat. Hoe kan Anne hier als een goede teamplayer mee omgaan?

Hoe zou Aïsha zich voelen als Anne naar haar leidinggevende zou stappen en haar zou vertellen dat Aïsha de drukke momenten niet aankan?

Situatie 3

Mike en Sarah werken samen bij een groot verzekeringskantoor. Daar delen zij een bureau. Mike en Sarah hebben allebei typewerkzaamheden en Sarah doet ook nog het papierwerk van de schadeclaims.

Sinds kort is er voor Sarah veel meer papierwerk bijgekomen, terwijl Mike nog steeds steeds dezelfde hoeveelheid werk heeft.

1. Kan Mike als een goede teamplayer iets doen om Sarah te helpen?

2. In het personeelsrestaurant hoort Mike dat een andere collega iets onaardigs zegt over iemands privéleven. Hij kon niet goed horen over wie ze het hadden, maar het leek over Sarah te gaan. Moet hij dit aan Sarah laten weten als hij weer terugkomt?

Hoe zou Sarah zich voelen als Mike haar vertelde wat hij had gehoord?

10.11 Activiteit: test om je voor te bereiden op werk

Kijk of de volgende stellingen WAAR of NIET WAAR zijn.

Je moet je werkgever bellen als je te laat komt.	WAAR	NIET WAAR
Je moet je collega's groeten als je op het werk komt.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet erg als je te laat terugkomt van je pauze, zolang het niet meer dan vijf minuten is.	WAAR	NIET WAAR
Je moet bij binnenkomst geen 45 minuten met je collega's gaan staan kletsen.	WAAR	NIET WAAR
Als je voor jezelf iets te drinken haalt, moet je vragen of je ook iets voor je collega's mee kunt nemen.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet erg als je bureau op het werk rommelig is.	WAAR	NIET WAAR
Je moet je kopjes en bord na gebruik afwassen.	WAAR	NIET WAAR
Het is oké om jezelf een pauze te geven als je al je werk af hebt.	WAAR	NIET WAAR
Je moet een collega niet storen als hij/zij aan het telefoneren is.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet nodig om je collega's gedag te zeggen als je naar huis gaat.	WAAR	NIET WAAR
Je kunt aan het eind van de dag best een paar minuten langer blijven om iets af te ronden, als je daar tijd voor hebt.	WAAR	NIET WAAR
Als je ziek bent en niet naar je werk kunt gaan, moet je je leidinggevende bellen zodra het bedrijf opengaat.	WAAR	NIET WAAR
Als je baas je vraagt om met iets te helpen wat niet in je functieomschrijving staat, moet je dit weigeren.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet erg als je gedurende de werkdag even (minder dan vijf minuten) met een collega kletst als je het niet al te druk hebt.	WAAR	NIET WAAR
Als je voor de lunch iets gaat halen, moet je vragen of je voor je collega's ook iets mee kunt nemen.	WAAR	NIET WAAR

Antwoorden: test om je voor te bereiden op werk

Op het werk zijn veel ongeschreven regels. Ongeschreven regels zijn ingewikkeld en niet altijd hetzelfde. Ze kunnen per kantoor verschillen, en zelfs van team tot team in dezelfde organisatie.

De antwoorden hieronder zijn gebaseerd op wat er in de meeste organisaties van je verwacht wordt. Je kunt deze activiteit met je leidinggevende bespreken wanneer je aan een nieuwe baan begint, zodat je weet wat de regels binnen die specifieke organisatie zijn.

Je moet je werkgever bellen als je te laat komt.	WAAR	
Je moet je collega's groeten als je op het werk komt.	WAAR	
Het is niet erg als je te laat terugkomt van je pauze, zolang het niet meer dan vijf minuten is.	WAAR	
Je moet bij binnenkomst geen 45 minuten met je collega's gaan staan kletsen.	WAAR	
Als je voor jezelf iets te drinken haalt, moet je vragen of je ook iets voor je collega's mee kunt nemen.	WAAR	
Het is niet erg als je bureau op het werk rommelig is.		NIET WAAR
Je moet je kopjes en bord na gebruik afwassen.	WAAR	
Het is oké om jezelf een pauze te geven als je al je werk af hebt.		NIET WAAR
Je moet een collega niet storen als hij/zij aan het telefoneren is.	WAAR	
Het is niet nodig om je collega's gedag te zeggen als je naar huis gaat.		NIET WAAR
Je kunt aan het eind van de dag best een paar minuten langer blijven om iets af te ronden, als je daar tijd voor hebt.	WAAR	
Als je ziek bent en niet naar je werk kunt gaan, moet je je leidinggevende bellen zodra het bedrijf opengaat.	WAAR	
Als je baas je vraagt om met iets te helpen wat niet in je functieomschrijving staat, moet je dit weigeren.		NIET WAAR
Het is niet erg als je gedurende de werkdag even (minder dan vijf minuten) met een collega kletst als je het niet al te druk hebt.	WAAR	
Als je voor de lunch iets gaat halen, moet je vragen of je voor je collega's ook iets mee kunt nemen.	WAAR	

10.12 Activiteit: situaties die vaak voorkomen op het werk

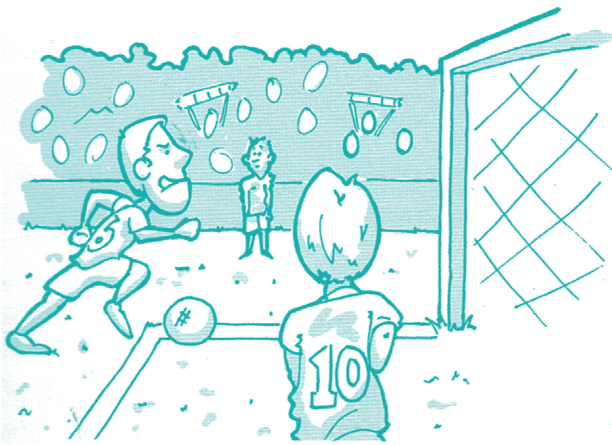
Je bent sinds kort in dienst als administratief medewerker bij een verzekeringsmaatschappij.

Je belangrijkste taken zijn nieuwe schadeclaims kopiëren en archiveren, brieven uittypen en de post iedere dag frankeren en op de bus doen.

Je deelt het kantoor met vijf andere mensen. Hieronder staat over ieder van hen wat meer informatie.



Meneer Aslan is de eigenaar van het bedrijf. Hij heeft het bedrijf eind jaren tachtig opgericht. Het gaat de laatste tijd zo goed dat hij een derde vestiging opent.



Christien is het hoofd van het kantoor. Ze werkt al negen jaar bij het bedrijf. Christien gaat 's avonds na het werk meestal naar de sportschool en ze geeft op zondagmiddag aerobic-les in het plaatselijke sportcentrum.

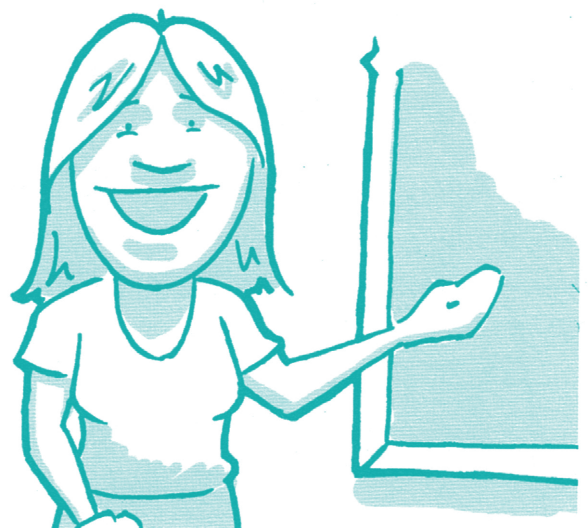
Derek is ook administratief medewerker. Hij werkt al een aantal jaren op het kantoor. Hij gaat 's avonds graag wat drinken, maar nooit op donderdag, want dan speelt hij minivoetbal.

Colin doet allerlei noodzakelijke klusjes die zich voordoen. Hij werkt al een jaar bij het bedrijf, sinds hij van school af is. Hij is lid van de snookerclub tegenover het kantoor, waar hij tijdens de lunchpauze en 's avonds na het werk meestal te vinden is.

Sandra is de receptioniste van het bedrijf. De laatste keer dat je haar sprak, kwam je erachter dat zij getrouwd is met een oude schoolvriend van jou, Ronnie. Ronnie heeft nu een eigen muzikwinkeltje vlakbij het kantoor waar jij werkt.

Op de volgende bladzijden worden acht situaties geschetst over deze werkplek en deze collega's. Probeer de vragen te beantwoorden.

Bespreek je antwoorden met je loopbaanbegeleider..



Situatie 1

Je komt maandag op je werk en gaat zoals gewoonlijk aan het bureau bij Colin en Christien zitten. Voor ze aan het werk gaan, maken de medewerkers van Aslan Verzekeringen meestal even een kort praatje onder het genot van een kop koffie.

Geef voorbeelden van het soort onderwerpen waar je met Colin en Christien over kunt praten.



Situatie 2

Meneer Aslan komt even langs op weg naar een vergadering. Hij loopt langs je bureau en stopt om een praatje met jou te maken. Hij vraagt hoe het gaat.

Geef een voorbeeld van een goed antwoord en van iets wat je hem zou kunnen vragen om je belangstelling te tonen.



Situatie 3

Het is bijna lunchtijd. Je hebt gehoord dat Derek en Christien, die sinds kort aan het daten zijn, het erover hadden om samen naar de lunchroom om de hoek te gaan. Colin gaat zoals gewoonlijk naar de snookerclub. Sandra heeft haar lunch en een tijdschrift bij zich en gaat tijdens de pauze in de koffiekamer zitten. Jij hebt geen eten meegenomen, maar je hebt geld bij je om iets te halen.

Hoe kun je je lunchpauze op een goede manier doorbrengen? Geef meerdere opties.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Situatie 4

Op dinsdag ga je naar de vestiging in het centrum voor een cursus. Je arriveert bij de vestiging en je mag plaatsnemen in de lesruimte. Als je de ruimte binnenloopt, zie je dat medewerkers van de nieuwe vestiging al binnen zijn. Zij komen voor dezelfde cursus. Zij zijn met elkaar in gesprek maar kijken op wanneer jij binnenkomt.

Wat zou jij doen of zeggen om in deze situatie belangstelling te tonen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Situatie 5

Halverwege de ochtend stelt de cursusleider voor om een koffiepauze in te lassen.

Geef een aantal voorbeelden van hoe je deze pauze van 10 minuten door kunt brengen; wat voor gesprekken en interactie kun je met de anderen hebben?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Situatie 6

Op woensdag ben je weer terug op kantoor en heb je wat problemen met de opdracht waar je mee bezig bent. Je realiseert je dat je om hulp moet vragen. Je kijkt op van je bureau en je ziet dat meneer Aslan en je direct leidinggevende, Christien, in de buurt zijn.

Wie is de aangewezen persoon om hulp aan te vragen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

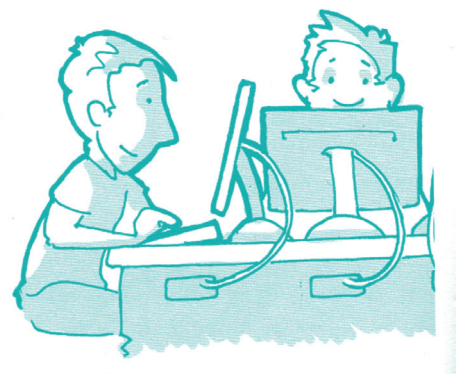
.....

.....

.....

.....

.....



Situatie 7

Je krijgt de laatste tijd het gevoel dat Christien Derek bevoordeelt wat betreft de opdrachten die ze aan jullie beiden geeft. Het lijkt alsof Derek alle leuke karweitjes krijgt en jij alle saaie klussen die niemand wil doen. Je denkt dat Christien dit met opzet doet, omdat zij met Derek gaat.

Op donderdag gebeurt het weer en dat irriteert je mateloos.

Hoe ga je hiermee om?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

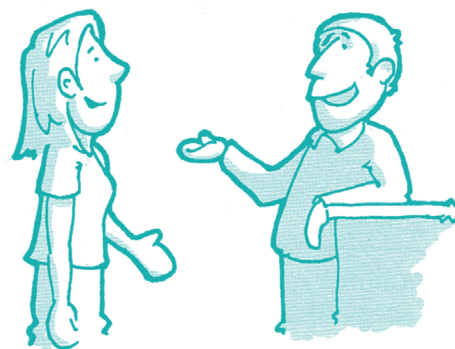
.....

.....

.....

.....

.....



Situatie 8

Het is vrijdagavond. Traditiegetrouw gaan alle medewerkers naar de buurtkroeg voor een drankje.

Geef een paar voorbeelden van wat voor soort gesprekken je met je collega's in de kroeg kunt voeren.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

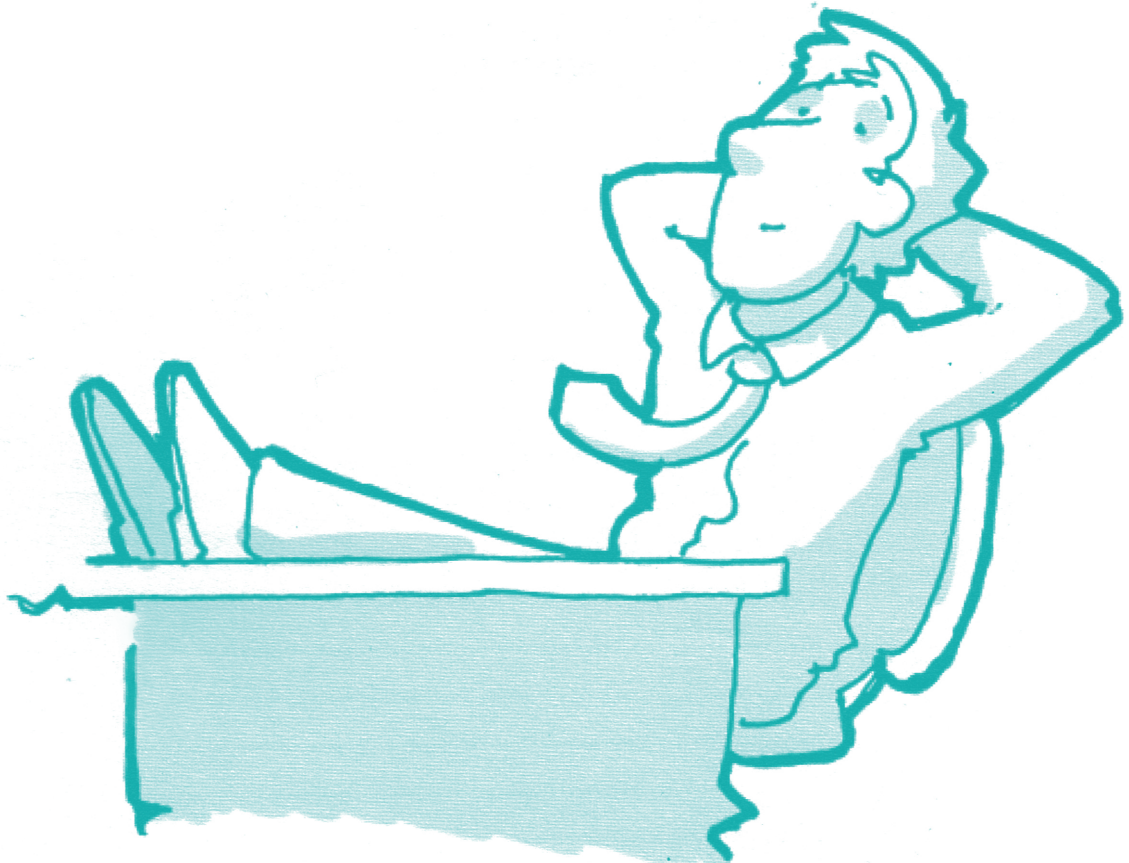
.....



10.13 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid.

Activiteit	Datum uitgevoerd
Drie redenen gevonden waarom hij/zij wil werken	
Drie veranderingen aangewezen die een baan met zich mee kan brengen	
Nagegaan hoe hij/zij zich op een nieuwe functie voor kan bereiden	
Vastgesteld wat gepast gedrag is op de eerste dag	
Nagegaan wat de verwachtingen op het werk zijn	
Besproken hoe hij/zij met verschillende sociale situaties op het werk om kan gaan	



11 Voorbeeld: de werkervaring van David

Dit is een interview met David, een jongeman met autisme die bij het ministerie werkte via een traineeship.

School

Mijn schooltijd had goede en slechte kanten. In vergelijking met de andere leerlingen op mijn school gedroeg ik mij anders en daarom werd ik als vreemd, excentriek en als gek gezien. Om die reden werd ik vaak gepest, waardoor ik mij geïsoleerd voelde. Ik had niet veel vrienden.

Het positieve van mijn schooltijd was dat ik hard studeerde. Ik kon echt genieten van studeren. Mensen noemden mij een nerd, maar van deze term kon ik niet echt van slag raken, omdat... tja, ik ben nog steeds een nerd. Ik werd ook gestimuleerd om mijn passie voor politiek verder te ontwikkelen, dat was ook heel goed.

Universiteit

Op de universiteit kwam ik voor veel uitdagingen te staan. In het begin werd ik lastiggevallen en gepest door studenten die niet echt begrepen dat ik anders was. Ik was onzeker in sociale situaties. Dat was een hele uitdaging; vooral tijdens de lessen, waarin ik graag actief wilde deelnemen.

Na verloop van tijd kwam ik langzamerhand uit mijn schulp. Ik begon meer te praten in de klas en gaf ook presentaties. Hierdoor kreeg ik meer zelfvertrouwen. Ik was altijd goed in naar de bibliotheek gaan, documenten en artikelen lezen en in mijn eentje essays schrijven op mijn laptop. Dat was het makkelijke gedeelte. Maar wat een grote drempel voor mij was, waar ik echt mijn best voor moest doen, was actief meedoen in de klas en de docenten laten zien dat ik de lesstof serieus in me opnam.

Dus, ik denk dat onzekerheid in sociale situaties een belangrijke barrière voor mij was op de universiteit. Gedurende mijn tijd op de universiteit heb ik hier steeds stappen in gezet waardoor de barrière steeds kleiner werd en het mij gelukkig niet heeft weerhouden om een goed diploma te halen.

En daarna...

Toen ik klaar was op de universiteit was mijn grootste zorg: een baan vinden. Ik moest een uitkering aanvragen, dat vond ik lastig. Maar bij het UWV werkbedrijf kwam ik de vacature voor het traineeship bij de overheid tegen. Gelukkig was mijn sollicitatie succesvol en kwam ik in dienst bij een van de ministeries.

Open kaart spelen

Ik twijfelde er niet over om te schrijven over mijn beperking in mijn sollicitatiebrief naar het ministerie. In de vacature werd gevraagd naar iemand met ervaring op het gebied van campagne voeren en ze waren op zoek naar iemand die politiek betrokken was. Ik moest wel noemen dat ik campagne had gevoerd voor autisme. Daarom twijfelde ik er niet over of ik mijn beperking wel of niet zou noemen in mijn sollicitatie. Ik wist ook dat ze bij het ministerie op zoek waren naar kandidaten met een arbeidsbeperking. Ik was ervan overtuigd dat dit hier geen barrière was. Doordat zij aangaven de voorkeur te geven aan iemand met een beperking voelde ik de vrijheid om zowel positieve als negatieve punten van mijn beperking te noemen. Ik beschreef een aantal negatieve en de belangrijkste positieve punten die bij autisme komen kijken.

De positieve punten die ik noemde waren dat ik heel toegewijd ben, heel loyaal, dat ik extreem hard werk en gepassioneerd ben over politiek. Mensen met autisme zijn meestal in één of twee onderwerpen geïnteresseerd, soms heel obsessief. Kan ik zeggen dat ik geobsedeerd ben door politiek? Nou, ik zou niet zeggen dat ik daar ver vanaf zit.

Het is vaak erg moeilijk om te schrijven over negatieve punten, zwaktes, omdat je niet weet of dat ervoor zal zorgen dat je afgewezen wordt voor je sollicitatie. Maar, ik moest eerlijk zijn en zei dat er momenten zijn waarop ik erg gestrest raak. Als ik een fout maak raak ik meestal erg van streek, omdat ik hoge eisen stel, ik ben een perfectionist, daarom kan zelfs een kleine fout bij mij al een heftige reactie geven en dan heb ik behoefte aan geruststelling van de mensen om mij heen. Ik heb ook genoemd dat ik soms langer te tijd nodig heb om mij thuis te voelen in een nieuwe werkomgeving. Maar, een klein beetje steun helpt al heel veel.

Het werkende leven

Het traineeship gaf mij de mogelijkheid het best uit mezelf te halen en mij verder te ontwikkelen op onverwachte gebieden. Voordat ik aan het traineeship begon, dacht ik niet dat ik goed was in spreken in het openbaar. Ik had een paar presentaties gegeven op de universiteit, voor mijn studiegenoten, maar ik dacht niet dat ik een talent had voor spreken in het openbaar. Ik organiseerde voor de zomervakantie een evenement om autisme meer onder de aandacht te brengen. Ik moest daarbij een presentatie geven voor alle medewerkers van het ministerie, inclusief de minister zelf. Dit was een situatie waar de druk erg hoog was. Ik hield een zeer goeie speech. Toen ik na de speech ging zitten, herinner ik dat ik tegen mezelf zei... Ik ben best wel goed in dat spreken in het openbaar.

Daarna gaf ik nog twee speeches, een op het evenement om autisme meer onder de aandacht te brengen en een voor een politieke partij. Het spreken in het openbaar ging steeds meer vanzelf. En dat was een vaardigheid waarvan ik echt niet dacht dat ik dat in mij had. Ik kan mij nog herinneren dat ik op de universiteit erg zenuwachtig en terughoudend was als ik iets moest presenteren aan mijn studiegenoten. En nu stond ik daar, in Den Haag te spreken voor de ministers. Het was bijna alsof ik een andere persoon was. Doordat ik deze vaardigheid heb ontwikkeld ben ik als persoon positiever geworden en heb ik ook meer zelfvertrouwen gekregen.

Een van de moeilijkste dingen van mijn werk vond ik dat er weinig structuur was. Geen structuur buiten de tijd waarop ik moest starten, de tijd dat ik klaar was en het moment dat ik kon gaan lunchen. Allerlei dingen konden onverwachts gebeuren, daar moest je altijd op voorbereid zijn. Er was altijd onzekerheid over wat er de volgende dag zou gebeuren. Daar had ik in het begin moeite mee, maar later in het traineeship raakte ik daar meer aan gewend. Ik kon hiermee omgaan door zoveel mogelijk zelf routines te creëren. Ik kwam op mijn werk om 10.00 uur, had lunch om 12.00 uur en ik had avondeten tussen 17.30-18.00 uur. Dat stond in mijn agenda, dat was mijn routine. Voor al het andere moest ik tot op zekere hoogte flexibel kunnen blijven. Deze mate van flexibiliteit was nodig omdat je vooraf niet altijd wist wat er de volgende dag gedaan moest worden. Ik ben hiermee omgegaan op mijn manier, maar iedere persoon kan hier anders mee omgaan.

Ik heb er waarschijnlijk het meeste spijt van dat ik in het begin van mijn aanstelling maar weinig met collega's heb gepraat over mijn beperking. Ik vertelde het mensen pas later tijdens mijn traineeship. Tegen de tijd dat mijn traineeship eindigde, had iedereen een redelijk beeld van hoe ze mij konden steunen. Achteraf gezien, denk ik dat ik dat het handig was geweest om meteen in het begin uitgebreider het gesprek aan te gaan over wat ik nodig heb. Ik hoop dat me dat gaat lukken als ik met mijn volgende baan ga starten.

De leidinggevende van David zei:

'Ik was tijdens het eerste sollicitatiegesprek al onder de indruk van David. Hij was serieus en gepassioneerd en hij had duidelijk voor ogen wat hij wilde doen met zijn leven. In de periode dat hij op het ministerie heeft gewerkt was hij ijverig, zorgvuldig en had hij oog voor detail. Zijn schriftelijke rapporten waren uitmuntend.

Dit was de eerste keer dat ik samenwerkte met iemand met autisme en mijn ervaring met David heeft mij enorm geholpen om autisme beter te begrijpen. Gaandeweg leerden we wat voor soort ondersteuning hij nodig had en ik gebruikte de website van de Nederlandse Vereniging voor Autisme (www.autisme.nl) om kennis op te doen over welke uitdagingen David tegen kon komen en hoe ik zijn werkende leven op het ministerie makkelijker kon maken, bijvoorbeeld door het creëren van routine en structuur en hem gerust te stellen in stressvolle situaties.

Ik ben echt trots op wat hij bereikt heeft - zoals het spreken in het openbaar - en het was fantastisch hem te zien bloeien en een echt gevoel van voldoening te geven. Het was goed dat hij zichzelf uitdaagde en kon zien wat hij allemaal kon bereiken.

Ik wens David alle succes voor de toekomst. Zijn tijd hier heeft mijn visie versterkt dat iedereen, onafhankelijk van zijn of haar achtergrond, leeftijd of beperking, zijn of haar potentieel tot uiting kan laten komen en een belangrijke bijdrage aan de maatschappij kan leveren. Als je overweegt om iemand met autisme aan te nemen, wees dan aangeemoedigd dit te doen door deze positieve ervaring die ik had met David.'



Plannen voor de toekomst

Ik hoop zo succesvol mogelijk te zijn. Mijn ambities zijn om een goede baan te krijgen, te trouwen, kinderen te krijgen en een mooi huis. Ik denk dat dit behoorlijk realistische ambities zijn, die de meeste jonge mensen hebben. Uiteindelijk wil ik actief zijn binnen een politieke partij. Mijn echte ambitie is om voor deze partij in de Tweede Kamer te zitten.

Als Tweede Kamerlid, hoop ik de samenleving te laten zien dat mensen met autisme dat kunnen. Als ze de juiste ondersteuning krijgen is er absoluut geen reden waarom zij niet succesvol kunnen worden en juist heel goed zijn in hun werk. Ik wil dat bewijzen aan mensen, omdat ik denk dat er nog steeds mensen zijn die negatieve stereotype beelden hebben van mensen met autisme en dat moet veranderen. Ik voel dat ik de verantwoordelijkheid heb een Tweede Kamerlid te worden, om dat stereotype beeld te veranderen.

Hoe werkgevers kunnen helpen

Mijn boodschap aan werkgevers is dat mensen met autisme uitstekende werknemers kunnen zijn. Ze zijn vaak heel loyaal, toegewijd, gepassioneerd en hard werkend. Ze kunnen er voor 110% voor gaan. Maar ze hebben wel hulp nodig, aanmoediging en geruststelling. Voor goede werkgevers hoeft dit geen probleem te zijn. Dat is de belangrijkste boodschap.

Autisme is niet iets waar werkgevers bang voor moeten zijn. Met een klein beetje uitzoekwerk, zullen ze al snel ontdekken dat mensen met autisme goede kwaliteiten bezitten die echt bijdragen aan hun bedrijf.

Ik denk dat het allemaal gaat om het creëren van een beperking-vriendelijke arbeidsmarkt. Het gaat erom dat werkgevers verschillen en diversiteit gaan waarderen, en dat zij mensen die zich iets anders gedragen niet op een negatieve manier behandelen. Ik denk ook dat het belangrijk is dat mensen van het management tot op de werkvloer, meer weten over autisme. Er zijn te veel werknemers, ben ik bang, die autisme hebben en moeilijkheden ondervinden op hun werk, omdat hun collega's niet begrijpen waarom zij zich anders gedragen. Door het bewustzijn te vergroten binnen alle lagen van het bedrijf, zal de persoon met autisme beter begrepen worden, zich positiever en meer gesteund voelen en meer zelfvertrouwen hebben om hun eigen potentieel te ontwikkelen en tot bloei te laten komen.

Boodschap voor werkzoekenden

Het advies dat ik werkzoekenden met autisme graag mee wil geven is om te blijven vechten voor je plek, positief te blijven en nooit op te geven. Dat zou mijn simpele antwoord zijn.

Er zullen barrières zijn. Je zal afgewezen worden voor sollicitaties, wat kan leiden tot wanhoop. Die ervaring heb ik ook gehad. Ik ben op sollicitatiegesprekken geweest en afgewezen. Het zorgt voor een lastige en uitdagende emotionele ervaring, het is niet fijn. Maar je moet door blijven gaan en positief blijven, want uiteindelijk, als je blijft volhouden krijg je de baan die je wilt. Dat is mijn belangrijkste advies aan mensen met autisme.

12 Meer informatie

WERKboek is onderdeel van het bredere project Werkweb-Autisme. Dankzij financiële bijdragen van Instituut Gak, ZonMw en de NVA wordt in dit project een digitaal platform met een persoonlijk ontwikkelprofiel (POP) ontwikkeld om mensen met autisme toegankelijke informatie en handvatten te bieden bij het vinden en houden van werk.

Meer informatie: www.werkwebautisme.nl

WERKboek is gebaseerd op de wetenschappelijk onderbouwde methode Supported Employment en is een vertaling van het door de National Autistic Society (NAS) ontwikkelde handboek Finding Work. De volgende organisaties hebben dit handboek vertaald en afgestemd op de Nederlandse situatie:

Nederlandse Vereniging voor Autisme

Belangenvereniging voor mensen met autisme en hun naasten.

Betrokken medewerkers: Bernadette Wijnker-Holmes en Maria Hibma

Weltevreden 4a

3731 AL De Bilt

www.autisme.nl



Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG)

Afdeling Toegepast GezondheidsOnderzoek (TGO).

Betrokken onderzoekers: Jeanet Landsman en Heleen Dorland

Hanzeplein 1

9713 GZ Groningen.

<https://www.rug.nl/research/gezondheidswetenschappen/tgo/>



umcg

Hogeschool Rotterdam

Kenniscentrum Zorginnovatie, lectoraat Arbeid en Gezondheid.

Betrokken onderzoeker: Jolie Derkx

Rochussenstraat 198

3015 EK Rotterdam

<https://www.hogeschoolrotterdam.nl/onderzoek/>



AutiTalent

Arbeidsbemiddelingsbureau voor mensen met autisme;

inhuur van vertaler en vormgever.

Betrokken bemiddelaars: Henk Stienstra en Mirjam Nordholt

Dopperstraat 141

3752 JC Bunschoten

www.autitalent.nl



WERKboek is de Nederlandse vertaling van het Engelstalige handboek Finding Work (National Autistic Society, 2014).

De uitgave WERKboek is onderdeel van het project Werkweb-Autisme, uitgevoerd door de Nederlandse Vereniging voor Autisme (NVA), het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG), de Hogeschool Rotterdam (HR) en de Werkgroep Arbeid van de Academische Werkplaats Autisme (AWA).

WERKboek is mede mogelijk gemaakt dankzij financiering van Instituut Gak en ZonMw.

Meer informatie over Werkweb-Autisme: www.werkwebautisme.nl

Meer informatie over autisme: www.autisme.nl

WERKboek is een uitgave van de Nederlandse Vereniging voor Autisme, 2019.

Oorspronkelijke titel: *Finding Work. A job searching and work preparation handbook for employment professionals and people with autism, including Asperger Syndrome.*

Copyright: National Autistic Society 2014.

Written by: Eleanor Martin, Zara Fryer, Lyndsey Draper, Emma Jones, James Doherty, Daniel Aherne and Robbie Newman.

Edited by: Joanna Tidball.

Illustraties en vormgeving: Nick Patterson, www.twotrees.biz.

Nederlandse vertaling: Dymfie Sleutels (detachering via AutiTalent) in samenwerking met Bernadette Wijnker-Holmes (NVA en projectteam Werkweb-Autisme).

Illustraties: Nick Patterson, www.twotrees.biz

Vormgeving: AutiTalent (detachering vormgever) in samenwerking met de NVA en het projectteam Werkweb-Autisme.

Dit uitgebreide handboek bevat informatie, voorbeelden en praktische werkbladen om mensen met autisme te helpen bij het vinden van werk.

WERKboek bevat:

- informatie over autisme
- richtlijnen voor hoe je een geschikte functie kiest en hoe je solliciteert
- gesprekstechnieken voor mensen met autisme
- tips over hoe je werkervaring opdoet
- advies over effectieve communicatie en sociale vaardigheden
- strategieën voor het omgaan met stress
- voorbeeldverhalen en citaten vanuit het perspectief van mensen met autisme
- tips voor effectieve loopbaanbegeleiding

Deze praktische bron van informatie is ontwikkeld voor professionals die mensen met autisme begeleiden in hun zoektocht naar werk. Het handboek kan ook zelfstandig worden gebruikt door mensen met autisme, die zich willen voorbereiden op betaald werk.

WERKboek is mede mogelijk gemaakt met dank aan:

