

Taalvaardigheid tijdens het sollicitatiegesprek

1 januari 1993

Auteur: Wilfried De Hert

Volume: 24

Nummer: 5-6

Pagina's: 212-219

Documenten

- [moer_jrg24_050.pdf](#)

wilfried de hert t maal functioneel daems e a t98z leerlingen zijn voldoende gemotiveerd om zich voor te bereiden op de arbeidsmarkt ze zien het nut ervan in en worden gestimuleerd om hun taalvaardigheid tijdens het wikkelingen tijdens het proces te volgen en te beoordelen sollicitatiegesprek hoewel ik de klemtoon leg op het sollicitatie gesprek komen in dit artikel ook andere aspecten beknopt aan bod omdat de verschillen de vaardigheden deel uitmaken van hetzelfde in dit artikel gaat de auteur in op een voor het proces allereerst geef ik een referentiekader beroepsonderwijs belangrijke vaardigheid die bij het met een aantal beschouwingen waarmee de vak nederlands behandeld wordt solliciteren het leerkracht rekening moet houden indien die accent ligt daarb ij op het sollicitatiegesprek de les zelf de stap wil zetten om een project uit te senreeks die h ij beschr t is gericht op leerlingen van werken vervolgens komen de drie selectie het technisch secundair onderwijs t so in belgie middelen namelijk de advertentie de brief en centraal staan twee communicatiemodellen die een meer uitgebreid het gesprek aan bod over sollicitant kan gebruiken om zich op een sollicita mogelijke psychologische of technische tests tiesgesprek voor te bereiden met veel animo en succes heb ik het in dit artikel niet doceert de hert aan zijn leerlingen van het t so de lessenreeks solliciteren algemene bes chouwingen als een leerkracht deze aanpak ook wil toepassen dan moet hij rekening houden met de volgende drie factoren hoe vaardig zijn mijn leerlingen taal vaardig wat verwacht het bedrijfsleven van hen hoe staat het met hun werkgelegenheid taal technisch en hoe pak ik het aan in mijn lessen taal beschou welijk taal vaardig de lessenreeks is voor leerlingen van het zesde jaar elektronica en elektro mechanica het is belangrijk te weten hoe taal vaardig ze zijn heel wat leerlingen in het technisch secundair onderwijs t so kam pen met taalproblemen vooral lees en schrijf inleiding problemen en ernstige taalstoornissen spreek angst of concentratieproblemen vaardigheden als leerkrachten moedertaal het thema solli zoals zich uitdrukken in het an correct for citeren behandelen beperken ze zich meestal muleren gevat reageren zich beleefd presente tot de brief en soms de houding solliciteren is ren luisteren zich

concentreren beheerst ant echter meer en biedt een zeer belangrijke mo woorden op emotionele vragen zijn dan ook gelijkheid om vaardigheden te herhalen en te niet vanzelfsprekend voor hen als een inter verwerken solliciteren bestaat uit heel wat viewer te weten wil komen of de so llicitant vaardigheden visie ontwikkelen advertentie initiatiefrijk is verantwoordelijkheid kan ne lezen brief schrijven formulier invullen men sociaal vaardig is geneigd is tot formuleren presenteren vragen stellen en ant samenwerking gemotiveerd is voor de functie woorden evalueren deze vaardigheden ver zelfkennis heeft en communicatief is dan is antwoorden de plaats van solliciteren in het dit een zware dobber voor technisch geschoold vak nederlands en het beoefenen ervan is nor de n ja n ee n a ntwo orden vols taan immers ni e t 1993 5 6 m o er 212 en geven een negatieve indruk in een gesprek de visie op het huidige personeelsbeleid is he dat niet op gang komt lemaal veranderd en aangepast nog maar re een begeleiding organiseren om leerlingen cent drukt het human resources beleid waar adequaat voor te bereiden op het sollicitatie bij de werkgever en de werknemer vooral voor sprek kan daarom niet schools theoretisch of elkaar kiezen ook zijn stempel op de selectie passief zijn van afgestudeerden van het technisch en alge meen vormend onderwijs het is interessant en taal technisch nog steeds bestaat er leerrijk de leerling te confronteren met die een tekort aan technici toch waarschuwt het wensen in de vorm van slogans in elk sollici b edrijsleven dat z e er goed aan doe n ni e t te tatiegesprek is er een fase waarin de sollicitant veel kapsones te krijgen zij mogen dan zeer en werkgever beslissen met elkaar verder te gevraagd zijn zonder slag of stoot raken zij niet gaan of uit elkaar te gaan zie verder het aan de bak de ei sen die aan de so llicitant wor sollicitatiegesprek dit gebeurt meestal op den gesteld zijn in vergelijking met enkele ja een vriendelijke en rustige manier in een sfeer ren geleden strenger geworden hij dient over die niet in alle tweegesprekken op school meer vakkennis te beschikken ook de mense voorkomt en dus vreemd kan zijn voor de lijke kant krijgt steeds meer aandacht de kandidaat aan de hand van korte tekstjes en scholen moeten kunnen inspelen op de eisen slogans kunnen de leerlingen meer inzicht ver van het bedrijfsleven en de bedrijven moeten werven in de aanpak en methode van zowel weten hoe ver de scholen kunnen gaan in hun het personeelsbeleid als de arbeidsmarkt zie opleidingen bijlage i taal beschouwelijk h e t vak moe de advertentie lezen de advertentie dertaal moet meer doen dan solliciteren op te lezen is het eerste selectiemiddel de sollicitant vatten als leren om werk te zoeken en te vin analyseert zelf de advertentie en gaat de eisen den de leerkracht moedertaal is in het tso en verwachtingen van het bedrijf na lezen nog steeds een pionier die blijft zoeken naar wat er staat is vaak een probleem een sollici werkvormen en ideeën om de leerlingen te in tant moet eerst weten of die op een advertentie teresseren en te motiveren hij moet met crea ingaat of niet vervolgens wat die moet doen tieve en vernieuwende werkvormen de nood en tenslotte hoe die een brief schrijft in bijlage zakelijke vaardigheden aanleren naast deze 2 is een voorbeeld van een lijstje opgenomen vaardigheden moet de leerling een visie ont dat als leidraad kan dienen om sollicitatiegege wikkelen over solliciteren zichzelf leren ken vens te ordenen nen zijn waarden en verwachtingen op een een advertentie bestaat steeds uit vijf delen rijtje leren zetten eveneens moet hij zijn

taal een hoofd soms reclame voor de firma een gebruik kunnen aanpassen en gebruik maken voorstelling van het bedrijf de vacante functie van diverse stijlen registers taalhandelingen wie heeft men nodig bekwaamheden en presentatievormen hij moet ook weten wat vereisten en tenslotte wat moet de kandidaat neer hij iets moet zeggen en wanneer hij moet doen getypte of handgeschreven brieven luisteren solliciteren is dus geen doel op zich soms wordt gebruik gemaakt van een telefoon maar een middel om leerlingen naast vaardig nisch selectie er worden dan vragen gesteld heden ook zelfkennis bij te brengen terwijl ze over studies ervaring talen en dergelijke laat in taal handelen 3 de leerlingen een advertentie kiezen die aan hun verwachtingen voldoet en een aangepaste solliciteren aanpak en praktijkverslag brief schrijven of geef hun formulieren van het bedrijf waar ze later als oefening een sollicitatievisie ontwikkelen nergens wordt tiegesprek zullen voeren 4 zo n kleur en beeldrijke taal gebruikt als in artikelen over solliciteren de entte raven roze de brief schrijven een sollicitant moet olifanten intellectuele rambo s ijzervreters treintic de lezer overtuigen om te reageren en hem uit kets en peronkaar jes trachtten de eisen en no te nodigen maar de sollicitatiebrief als alledien van het bedrijfsleven kenbaar te maken individueelste emotie van de allerindividueel 1993 56 moer 213 ste expressie valt niet altijd in goede aarde het view dient dan om deze indruk te weerleggen is nuttig om in de brief te verwijzen naargege of te bevestigen vens uit de advertentie om zichzelf voor te stellen en blijkt te geven van interesse de brief twee communicatiemodellen is persoonlijk en creatief maar geen puzzel de taalvaardig zijn in een sollicitatiegesprek betoon is positief dat wil zeggen de brief begint kent niet alleen de gewenste informatie mee niet met zwakke punten bijvoorbeeld e rva delen maar ook een goede indruk geven en ring heb ik nog niet de stijl is wel zakelijk zichzelf presenteren zich keurig uitdrukken want de werkgever wil functionele informatie gevat reageren anticiperen en participeren en tenslotte is de sollicitatiebrief kort en bon ook stiltes samenvattingen argumenteren en di g e n b leefd 4 het uiten van kritiek geven informatie over de kandidaat alle selecteurs zijn het eens over het sollicitatiegesprek twee punten alle eeerst komt een kandidaat er met vlot spreken alleen niet uit in het beste ge mijn leerlingen van het zesde jaar elektronica val krijgt hij een verkeerde functie aangebo en elektro mechanica krijgen elk jaar de gele den ten tweede is een goede voorbereiding genheid een sollicitatiegesprek als oefening te echt een noodzaak de volgende twee voeren wanneer de leerkracht de juiste secto communicatiemodellen en geven meer inzicht in ren aanschrijft heeft het aanzoeken van bedrijf het gesprek maar zijn niet meer dan een lei ven voor een gesimuleerd sollicitatiegesprek draad die de kandidaat kan gebruiken om zich meestal onmiddellijk succes dit interview hierop degelijk voor te bereiden wordt op video opgenomen en later in de klas besproken de sollicitatiegesprekken van de het eerste model is van steehouder e a vorige jaren dienen als voorbeeld en hulpmid 1984 de structuur bestaat uit de volgende delen om de leerlingen voor te bereiden vier vragen voorbereiding het interview i om wat voor bedrijf en om wat voor functie leerlingen kunnen echter ook vooraf al vaar gaat het digheden aanleren die ze in het sollicitatiegesprek 2 waarom wil de sollicitant die baan spreken moeten toepassen ze leren omgaan met 3 waarom denkt de sollicitant geschikt te

zijn vragen en ervaren hoe het er in een gesprek voor de baan aan toe gaat als ze eerst zelf eens een interview heeft hij een goede opleiding en ervaring kunnen afnemen een sollicitatiegesprek is heeft hij de vereiste persoonlijke eigenschap trouwens een mengeling van een directief en een non directief interview directief betekent 4 welke zakelijke punten zijn er eventueel te re sterk gestructureerd en efficiënt om alle mogelijke salaris huisvesting lijke informatie te verkrijgen non directief betekent dat de geïnterviewde in de gelegenheid de tweede structuur van Wilcox 1987 is uitheid wordt gesteld om allerlei opvattingen gebreider en bestaat uit zeven fasen meningen ideeën en gevoelens te uiten van Wies 1984 i de wederzijdse beleefdheid de kan didaat moet de leerlingen moeten zelf op een juiste wijze zich trachten te beheersen in een gespannen gebruik maken van informatie opinie en sfeer de interviewer tracht het ijs te breken en planvragen open en gesloten vragen hoofd verwerft een eerste indruk de eerste negentig en bijvragen het blijft niet bij theoretische seconden kennis maar ze leren werken met deze verschillende soorten vragen 6 tenslotte blijkt het 2 het verifiëren van de feiten de kandidaat vat interview ook een goede oefening te zijn om beknopt samen wat hij heeft geschreven soms zich te leren presenteren tijdens de eerste ne geeft hij wat extra informatie en houdt niets negentig seconden van het interview blijken de achter even belangrijk als de feiten zijn de re interviewers een belangrijke indruk te krijgen denen waarom die bepaalde opleiding en er van de kandidaat het vervolg van het interview de interviewer diept enkele punten 1993 56 mo er 214 uit en verifieert de feiten waarop hij later nog te oepassing en evaluatie elke tech zal terugkomen de sfeer blijft ontspannen en niche school heeft contacten met bedrijven persoonlijk leerlingen elektro mechanica of elektronica komen onder meer terecht in de chemische vragen naar aanleiding van verkegen informatie petro chemische metaal of plasticsector nu wordt het spreken aan de kandidaat over verschillende bedrijven blijken bereid te zijn gelaten vertelt u eens iets over wat ge om mee te werken aan een project met sollicitatie beurde er toen tegenstrijdigheden in brief tatiegesprekken ofwel sturen ze selecteurs of en gesprek kunnen nu aan de orde komen wel nodigen ze de leerlingen uit op het bedrijf men heeft meestal geen bezwaar het gesprek essentiële vragen de interviewer komt tot de op video vast te leggen wel wordt de nadruk kern van de zaak de kandidaat wordt nu gewo gelegd op het feit dat het om een simulatie gen is hij geschikt is hij gemakkelijk in de gaat maar het interview wordt door beide par omgang de interviewer vraagt zich af of dit tijen als een ernstige oefening beschouwd van de kandidaat is die ze zoeken kiest hij voor de vragen waarmee de leerlingen problemen het bedrijf hoe reageert hij op informatie die hebben of waaraan meer aandacht moet worden niet in de advertentie stond den geschonken heb ik een videomontage ge maakt met fragmenten uit gesprekken van de gedetailleerde vragen de kandidaat moet nu vorige jaren bewijzen wat hij waard is de kandidaat moet eerlijk zijn over mislukkingen en teleurstellingen fouten tegen de voorbereiding verschillende vragen en dit compenseren met successen en gen kunnen worden voorbereid vragen over toekomstplannen hij mag ook nieuwe elementen het bedrijf en de functie die moet worden uitbrengen aanbrenge de interviewer zal nu geoefend testen de kandidaat zijn kennis over stoppen indien de kandidaat niet voldoet ofwel en interesse voor het

bedrijf wat doet maakt zal dieper ingaan op positieve aspecten wil de het bedrijf wat staat er in de advertentie ant kandidaat zich ino inspanen hoe beantwoorden zoals kan ik weinig over vertellen wordt hij moeilijke vragen over gezin en of wat wilt u nu weer weten geven geen ho bby s goede indruk een so lliciatie moet goed worden voorbereid door iets op te zoeken over het de gelegenheid om verder feiten te bespreken dit bedrijf de sector de produkten is voor de kandidaat de laatste kans om zich waar te maken hij mag nu vragen stellen en antwoorden die een slechte indruk geven zijn interesse voorkennis of enthousiasme to leerling i antwoordt op de vraag wat hij tijdens de interviewer beantwoordt de vragen en dens zijn legerdienst heeft gedaan dat hij weipeilt de interesse van de sollicitant nig heeft gedaan waarom omdat hij er vlug vanaf wilde zijn en omdat hij geen zin had zijn afronding onderhoud de kandidaat moet dit tijd nuttig promotie bijleren te besteden dit een interessante ervaring vinden de intervieweantwoord geeft de indruk van liever lui dan werdeelt nog mee of er reacties komen en moe doordat deze kandidaat ook telkens met geeft een indruk van de kandidaat komt hij in ja neen antwoordt en andere vragen ontwijkt aanmerking of niet worden de vragen van de interviewer directer en op de man af bij hoger geschoolde kandidaten tracht de in leerling 2 toont een gebrek aan zelfkennis en te rviever de kandidaat soms uit evenwicht te vo orbereiding do ordat hij nie t kan antwoord brengen om te zien hoe hij reageert stress in den op de vraag op welke advertenties hij zou terview methoden hie rvoor zijn het opjagen so lliciteren hij mompelt en aarzelt van het tempo van taal veranderen en scherpe leerling 3 en 4 geven een positieve indruk opmerkingen maken ik ga hier echter niet op vragen van emotionele aard de eerste dieper op in omdat ze meestal niet van toepas geeft blijk van een zeer goede zelfkennis hij sing zijn voor afgestudeerden van het secun antwoordt vlot spontaan en eerlijk op de vra dair onderwijs gen hoe hij beoordeeld wordt in rapporten e n 1993 56 moer 215 welke karaktereigenschappen hij denkt te be waarom spreekt dit bedrijf u aan zitten hij zegt dat hij rustig is en reageert in wat is voor u een goed bedrijf en passend situaties waarin dit vereist is hij relateert werk zichzelf en antwoordt genuanceerd ook de andere kandidaat brengt een moeilijk uit deze vragen blijkt of de kandidaat zelf ini ke vraag tot een goed einde hij is op school al tiatief neemt of het eerst aan anderen overlaats blijvend zitten en antwoordt eerlijk dat hij de kandidaat moet zichzelf trachten te situe toen niet gemotiveerd was om te leren als ren in het bedrijf en ambities en doelstellingen voornaamste oorzaak geeft hij aan dat hij een kenbaar maken centje wou bijverdienen en zijn studie daarom zeykennis verwaarloosde hij zoekt geen uitvluchten of wat wilt u later bereike n zondebokken waarvan hangt het af dat u zich goed voelt met welke types mensen werkt u niet graag slotvragen kandidaten reageren zelden op de samen vraag hebt u nog vragen als de kandidaat onder welk soort baas wilt u niet werken reageert vraagt hij meestal naar het salaris toch kan een gepaste vraag een goede indruk met deze vragen peilt de interviewer de vol wekken waaruit blijkt dat de sollicitant wassenheid en het evenwicht van de kandidaat geïnteresseerd is en dat hij heeft nagedacht is hij zich bewust van zwakke en sterke kan over de functie en het gesprek ten heeft hij interesse voor andere personen en hoe staat het met aanpassingsvermogen aan een model collega s en chefs

de kandidaat die zich voorbereid op de volgende vragen weet zich beter voorbereid en hebt u hobby's komt door de antwoorden veelzijdig en positief kunt u meer over schaken vertellen. Tref over de kandidaat weet prioriteiten te vanwaar komt die interesse voor schaken leggen en aan te geven dat hij inzicht in de houdt u ook van sport functie heeft voorkomen expressiviteit en in u geeft me de indruk dat al uw hobby's inzicht komen goed over videel gericht zijn klopt dat het beroep door deze vragen krijgt de interviewer meer welke banen kunt u uitoefenen met een inzicht in de activiteiten van de kandidaat. Ploma elektro mechanica doet hij ze individueel of in teamverband wat houdt onderhoud in ligt de klemtoon op het intellectuele of het werkt u het liefst met mechanische of elektro fysische hoe organiseert hij zijn activiteiten. Niche machines komt hij nu terwijl hij aan het vertellen is. Lo bent u bereid in ploegendienst te werken. Gisch en enthousiast over wat denkt u daarvan. Stel dat u kunt kiezen wat kiest u dan ervaring en opleiding hebt u wel eens vakantiewerk gedaan. Vertel de interviewer vraagt of de kandidaat op de er eens iets meer over hoogte is van het beroep dat hij zou uitoefenen als u opnieuw aan een studie zou beginnen. En of hij al over de mogelijkheden heeft wat zou u dan doen nagedacht was uw huidige richting bewust gekozen wilt u nog verder studeren het solliciteren waaraan denkt u dan bent u reeds volop aan het solliciteren hoe bepaalt u waar u wel of niet naar solliciteert de interviewer tracht nu na te gaan of de kandidaat met zijn werkervaring opleiding en in wacht u af tot u antwoord krijgt voordat u op te liggende baan aan kan hoe is zijn werk nieuw solliciteert lust en zijn doorzettingsvermogen in moeilijke 1993 56 moer 216 omstandigheden durft hij verantwoordelijk 2 de gegevens onder de kopjes taal vaardig en taal technisch zijn verzamelde uitknackcarrière de standheid te nemen daard personeelsgegevens en rymenansleroy 1989 3 een goede algemene inleiding is de luisteroefening het slot sollicitatiegesprek in i ssel e 1988 4 meer informatie over de advertentie bijbraes t99 c en n evenan i990 over het sollicitatiegesprek valt nog veel meer informatie over het sollicitatieformulier bij callewaert te zeggen ik heb enkel geprobeerd een project t99gi missou l i 990 boef i 99t wilcox 1987 en steehouwer te geven zoals het in werkelijkheid eerder 1984 komt dat de leerlingen dit een unieke kans 6 vragen stellen in breed verband luistercassette communicatief 1 1988 nr 4 praktijkadviezen voor zakelijke vinden is vrij vanzelfsprekend communicatie hun laatste opdracht bestaat erin een mapje samen te voegen waarin ze achtereenvolgens literatuur hun verkregen en opgezochte informatie over het bedrijf hun advertentie en sollicitatiebriefboek h j sollicitatiewijzer tien haag auctor i99t of formulier een lijst met hun zwakke en braes a de personeelsadvertentie nieuwe typen en vrea sterke kanten en de evaluatie van het gesprek tieve combinaties met andere wervingskanalen in communicatief 4 1991 nr i p 14 23 samenbrengen zo hebben ze een overzicht callewaen p een formulier onder de loep in ad rem 5 van een mogelijke sollicitatieprocedure tot slot laat ik een paar leerlingen zelf aan het communicatief een sollicitatiegesprek voeren wenken woord voor jongere sollicitanten luistercassette communicatief 4a i99i praktijkadviezen voor zakelijke communicatie wat heb ik bijgeleerd daems fr j pepermans r roger leren leven in taal een ik heb vooral bijgeleerd dat er geen faalangst en ze moedertaal didactiek malle de sikkell 1982 p

223 225 nuwen aan te pas komen als men het gesprek issele m n gesprek lier van in 1988 oefenboek 20 2 1 cassette voorbereidt je moet gewoon relaxed en rustig over missoul l bedrijfscommunicatie en moedertaalonderwijs komen en netgesprek lopende houden je mag vooral in vonk ao iggo nr 3 p 12 13 niet met een balpen zitten spelen omdat dit onrustig nevejan m de attractieve elementen van de overkomt ook mag je niet steeds in dezelfde personeelsadvertentie in communicatief 3 i 99o nr 2 p iii ii beschermende houding blijven zitten omdat je dan rymenans r g leroy taalbehoeften van jongeren tij als een gesloten persoonlijkheid kan overkomen bij dens het werk de studie of in het dagelijks leven in vonk de interviewer je moet dus niet bang zin van de 19 1989 nr z p 16 23 interviewer hij is ten slotte ook maar een mens die steehouder m f c j m jansen k a maat e a leren communiceren procedures voor mondelinge en schriftelijke op zoek is naar iemand voor een betrekking in zijn communicatie ze geh hert dr groningen wolters firm a noordhoff i984 p 319 verckens j een alternatief voor selectie interviews beoor hoe vond ik het resultaat delingscentra in ad rem 4 1990 nr 5 p 49 52 waes l van interview wat denkt u zo in het algemeen persoonlijk vond ik het resultaat bevredigend al met over alles in vonk iq 1984 nr 3 p 19 28 deel r en nr al had ik het nog niet zo slechtgedaan ik ben ervan 5 p 34 47 deel 2 overtuigd dat hetgeen ik nu heb geleerd mij voordeel wilcox a prisma sollicitatieboek utrecht antwerpen het zal opleveren tijdens een later sollicitatiegesprek te spectrum 198t genover anderen die dit nog niet hebben gedaan in dien ik het nog eens over zou mogen doen zal ik dit zeker doen dit vond ik het meest interessante on derdeel van de leerstof en hierbij zou ik meneer willen bedanken voor de geleverde inspanningen die hij gedaan heeft alhoewel hij dit niet verplicht was note n deze bijdrage is een enigszins aangepaste versie van een eerder verschenen artikel in vonk 21 t99i nr 1 2 p 93 1 os 1993 5 6 moer 217 a visies over personeelsbelei d commerciele feelin g e n selecti e werknemers algemene vorming en sociaal economische inte 1 waa rover gaat de volgende tekst resse vat kort samen dynamisme werkkraft en doorzetttingsvermo modern personeelsbeleid gaat e rv an uit dat de gen motivatie ambiti e belangrijkste kraft van een bedrijf of admini stratie bestaat in het menselijk kapitaal po goed voorkomen beleefdheid stiptheid tentieel of de human resources die men in huis heeft het personeels en het algemeen bedrijfs organisatietalent leiding kunnen geven en feeling beleid moeten erop gericht zijn dit kapitaal zo voor management goed mogelijk aan te wenden gedemotiveerd personeel is erger dan een hogere rentevoet vakkennis informatica bedrijfsbeleid luidt het vloeberghs een machine draaiend houden is geografische mobilitei t relatief eenvoudig mensen motiveren is moeilijk ker mensen zijn wonderlijke dingen werkne logisch denken intellectuele capaciteiten gezond mers verlangen naast loon en vorming ook een verstand en analytische gees t zingeving voor hun werk ze wensen waardering mensen motiveren is moeilijk de beste motiva tie is de zelfmotivatie een goed personeelsbeleid 3 wat betekent de volgende slogan decentraliseert beslissingen op centraal niveau genomen hebben vaak enorm veel neveneffek vroeger was een hoger diploma een treintic ten op lokaal vlak beslissingen worden best zo ket nu is het een perronkaartje knack de centraal mogelijk genomen geld alleen moti veert mensen niet even belangrijk zijn de arbeidsomstandigheden de zingev-

ing van en de b visies over solliciteren waardering voor het werk de standaard 1
leg zo duidelijk mogelijk het volgende sollicitatie jargon uit 2 rangschik de vol-
gende wensen van bedrijven a solliciteren is de eerste en meest veeleisende
teamgeest job van je leven de standaard leerbereidheid flexi b iliteit bereidheid tot
zater b wie een witte raaf zoekt moet zelf een roze dag voormiddagwerk incasser-
ingsvermogen be olifant zijn de standaard schikb aa rhei d c er is dus geen enkele
reden om de jacht op de verantwoordelijkheid professionalism e intellectuele nam-
bo s te openen de standaard sterke persoonlijkheid hoog potenteel even d als je
een brede interesse in verschillende belangrijkheid maturiteit functies grondig weet
te motiveren zal het be drijfsleven je polyvalentie meestal weten te ap talenkennis
tweetaligheid drietaligheid viertalig precieren de standaard hei d e kennis kunnen
en attitu de zijn evenwaardig sociale vaardigheid vlotte omgangsmogelijkheid
knack initiatief kunnen nemen en creativiteit zelfstandig kunnen werken bijlage i
werkblad visies bedrijfsleve n op solliciteren 1993 56 moer 218 krant tijdschrift da-
tu m bed rijf a dres plaa ts postcode telefoon doorkiesnummer aangeboden functie
positie wat vraagt biedt het bedrijf b igen gegevens overeenkoms t ja nee leeftijd d
opleiding er varin g taken en vera ntw oordel ijkheden persoonlijke eig en schappe
n geboden perspectieve n groe im ogelijkhede n soo rt organisatie branche sal ari
s l okat i e rei ze n ik besteed verder geen tijd aan deze ad vert entie ik neem on-
middellijk initiatief telefoon brief bijlage z uit h j boef sollicitatiewijzer den haag
auctor 1 99 1 1993 56 mo er 219