

MIJN TRAJECT LOOPBAANCOACHING

LOOPBAANSTAPPEN



ACV
PULS
never work alone

www.loopbaanontwikkeling.be



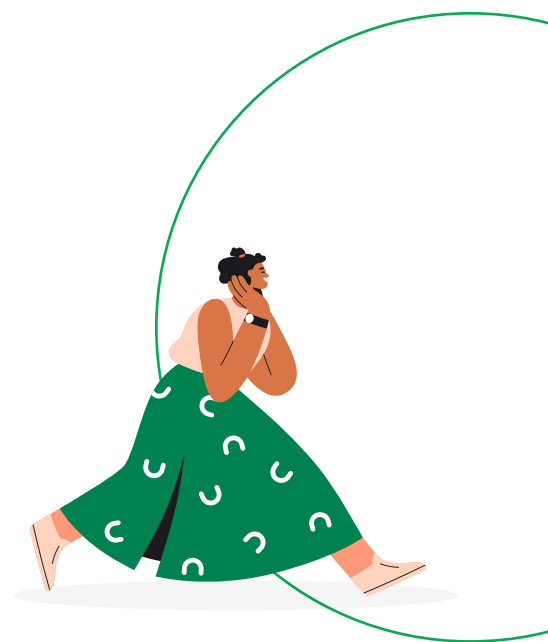
INHOUDSTAFEL

DE EERSTE STAP IS GEZET.	3
1.1 Welkom	4
1.2 Om met het begin te beginnen...	8
1.3 Back to the future	12
1.4 Je loopbaan	13
1.5 Wat betekent werk voor jou?	15
1.6 Op zoek naar de rode draden	17
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?	20
2.1 Energiegevers en energievreters	21
2.2 Waarden	25
2.3 Competenties	31
BESTEMMING IN ZICHT?	40
3.1 Je ideale werksituatie	41
3.2 Wat je altijd al eens had willen doen	43
3.3 Randfactoren en interesses	47
3.4 Oriëntatie-test	54
VERTREKKEN MAAR!	64
4.1 En... actie!	65
4.2 Jouw persoonlijke checklist	69
4.3 Jouw plan, jouw acties	70

HOOFDSTUK 1

DE EERSTE STAP IS GEZET.

1.1	Welkom	4
1.2	Om met het begin te beginnen...	8
1.3	Back to the future	12
1.4	Je loopbaan	13
1.5	Wat betekent werk voor jou?	15
1.6	Op zoek naar de rode draden	17



1.1 WELKOM

Welkom in jouw persoonlijk loopbaantraject. Je hebt beslist om even stil te staan en jezelf een aantal vragen te stellen over je professioneel (en misschien ook privé) leven.

- 'Wie ben ik op het werk?'
- 'Wat doe ik graag?'
- 'Hoe functioneer ik in mijn werkomgeving?'
- 'Wat wil ik veranderen aan mijn werksituatie?'
- ...

Maar hoe begin je hier aan? Je doet dit niet alleen. Je hebt een coach die je mee helpt zoeken naar de antwoorden op je vragen. Daarnaast krijg je doorheen dit traject ook oefeningen die je helpen om gesprekken met je coach voor te bereiden – zie het zoals de opwarming van een sporter. Op voorhand oefeningen maken en nadenken geeft je structuur. Het helpt je aan helderheid, meer inzicht en misschien zelfs al voorlopige conclusies.

Doorheen dit traject ga je aan de slag met je loopbaancompetenties. Wat motiveert jou, wat zijn je sterkste competenties, waar liggen je interesses, je netwerk... en vooral waar vind je dan die job en hoe krijg je ze te pakken?

MOTIEVENREFLECTIE

Motievenreflectie is... het nadenken over de wensen en waarden die van belang zijn voor je loopbaan. Het gaat om bewustwording van wat je belangrijk vindt, wat je voldoening geeft en wat je nodig hebt om je goed te voelen in je job.

KWALITEITENREFLECTIE

Kwaliteitenreflectie is... het nadenken over je kwaliteiten, competenties en vaardigheden, en hoe je ze kan gebruiken in je loopbaan. Je brengt in kaart wat je wel kan en niet kan, en vraagt hierover feedback aan anderen.

WERKEXPLORATIE

Werkexploratie is... het onderzoeken en verwerven van informatie over mogelijke jobs. Je gaat na waar er voor jou kansen zijn op de arbeidsmarkt, wat de job specifiek inhoudt en hoe je zo'n job kan vinden.

LOOPBAANSTURING

Loopbaansturing is... het nemen van initiatief om je loopbaan te beïnvloeden en plannen. Door werkdoelen op te stellen, kan je een job vinden die je motiveert en die je kwaliteiten aanspreekt.

NETWERKEN

Netwerken is... het opbouwen en onderhouden van contacten die je helpen om je loopbaan verder te ontwikkelen. Via je netwerk blijf je op de hoogte van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en jobopportunities. Daarnaast kan je hen ook feedback vragen over je functioneren.

WE ZETTEN JE OP WEG.

Er zijn vier hoofdstukken, uitleg en oefeningen. Dat is tevens de voorbereiding voor de gesprekken die je hebt met een loopbaancoach.

Je spreekt met je loopbaancoach een aantal gespreksmomenten af. Elk hoofdstuk en de bijhorende oefeningen dienen als voorbereiding je gesprek.

Hoofdstuk 1 helpt je in je zoeken naar patronen en jouw typische eigenschappen. Wat is er eigen aan jou en je werksituatie?

'WIE BEN IK?'

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in je competenties en kwaliteiten. Je leert er meer over wat je energie geeft of kost. Je onderzoekt ook de mate waarin je invloed kunt uitoefenen op je werksituatie.

'WAT KAN IK?'

Hoofdstuk 3 helpt je bij je zoektocht naar je interesses. Waarmee ben je graag bezig? Je legt de link met de arbeidsmarkt. Wat bestaat daar allemaal? Bij welke sectoren, functies en organisaties pas je?

'WAT WIL IK?'

Hoofdstuk 4 helpt je bij het bepalen van je volgende stappen. Wat zal je eerst ondernemen? Wat houdt je nog tegen? Wie zal je helpen?

'WELKE STAPPEN ZAL IK ZETTEN?'

Deze hoofdstukken zijn een leidraad. Extra oefeningen en teksten ter aanvulling zijn mogelijk. Vraag je coach naar de specifieke thema's die je bezighouden. De loopbaangesprekken kunnen op verschillende manieren doorgaan: face to face, online of via een wandelcoaching. Bij wandelcoaching is het goed als je een foto of scan meeneemt van je oefeningen om die tijdens de wandeling op zak te hebben als geheugensteun. Bij de oefeningen waarbij dit nodig is kom je dit icoontje tegen.



Doorheen de cursus zal je af en toe dit symbooltje tegenkomen naast een QR-code. Die leidt telkens naar een heel korte podcast die jou een beetje extra context kan geven. Sommige concepten vergen wat meer uitleg, of voorbeelden en deze podcasts helpen je om de deelhoofdstukken goed in te leiden.



Een succesvol loopbaantraject hangt samen met een betrokkenheid van twee kanten. Daarom maken we goede afspraken.

Je bereidt het gesprek voor, bent aanwezig op de afgesproken tijdstippen of verwittigt je coach als er iets onverwachts tussenkomt. Je gaat zelf mee op zoek naar de antwoorden op je vragen met behulp van onze ondersteuning.

Je coach luistert, stelt vragen en focust zich op jou. Hij of zij steunt, zoekt, vraagt en koppelt terug wat van nut kan zijn om antwoorden te vinden op jouw specifieke vragen.



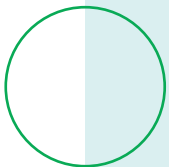
**WE WENSEN JE VEEL SUCCES
BIJ DEZE ZOEKTOCHT!**

AGENDA

MIJN COACH IS:

CONTACTGEGEVENS:

	DATUM	TIJDSTIP	FACE TO FACE OF DIGITAAL?
KENNISMAKINGSGESPREK (15MIN)			DIGITAAL
EERSTE SESSIE LOOPBAANBEGELEIDING			
TWEDE SESSIE LOOPBAANBEGELEIDING			
DERDE SESSIE LOOPBAANBEGELEIDING			
<hr/>			



1.2 OM MET HET BEGIN TE BEGINNEN...



Je hebt jezelf ingeschreven voor loopbaanbegeleiding. Daar is een aanleiding voor geweest. Iets heeft gemaakt dat je de stap hebt gezet: één bepaald feit of een reeks gebeurtenissen, een concrete ervaring of een vaag gevoel dat al even aansleept, een positief of negatief vooruitzicht... in ieder geval heeft iets je geraakt.

BESCHRIJF DE AANLEIDING OM DE STAP RICHTING LOOPBAANBEGELEIDING TE ZETTEN.

Je mag alles schrijven wat in je opkomt. Daarna kijk je er rustig naar en probeer je de kern eruit te halen. Onderlijn, fluoresceer, duid de belangrijkste reden aan.

A large, light gray rectangular area with rounded corners, containing ten horizontal white lines for writing.

HOE LANG DENK JE ER AL OVER OM EEN LOOPBAANTRAJECT OP TE STARTEN?

- Meer dan een jaar
- Een paar maanden
- Of korter

HEB JE AL IETS ONDERNOMEN VOOR DIT LOOPBAANTRAJECT?

- Ja, een gesprek met mensen op of naast het werk.
- Ja, ik ben al actief op zoek naar een andere job.
- Ja, ik ben al eens gaan rondkijken op de arbeidsmarkt.
- Een andere vorm van loopbaantraject (online of live).
- Nee, dit is de eerste keer dat ik er met iemand over ga praten.

JA, NAMELIJK

OP WELK VLAK HEEFT DIT JE AL VERDER GEHOLPEN MET JE VRAGEN?

Nog een belangrijkere vraag:

WAT DENK JIJ NODIG TE HEBBEN? WAAR WIL JIJ IN DIT TRAJECT EEN KLEMTOON OP LEGGEN? WAT VERWACHT JE VAN DIT TRAJECT EN/OF JE BEGELEIDER?



HOOFDSTUK 1
DE EERSTE STAP IS GEZET.

ALS ER ÉÉN VRAAG IS WAAR JE OP HET EINDE VAN DIT TRAJECT EEN ANTWOORD OP WIL HEBBEN DAN IS DAT...

ZIJN ER NOG VRAGEN ROND JE LOOPBAANSTAPPEN DIE NAAR BOVEN KOMEN WAARBIJ WIJ JE KUNNEN HELPEN OM ER EEN ANTWOORD OP TE VINDEN?



1.3 BACK TO THE FUTURE



STEL, JE BENT TERUG 18 EN JE WEET WAT JE NU WEET...

Wat zijn de keuzes die je zou maken? Zou je het allemaal net hetzelfde doen? Zou je een (andere) opleiding volgen? Zou je een andere eerste werkervaring opdoen?

A large, light gray rectangular area with horizontal white lines, intended for writing answers to the reflection questions.



1.4 JE LOOPBAAN

WAT IS JOUW HUIDIGE OF LAATSTE FUNCTIE? BESCHRIJF KORT WAT JE DOET EN WAT JE PLEK IS BINNEN JE ORGANISATIE/BEDRIJF.



WAT ZIJN TAKEN DIE JIJ OP EEN DOORSNEE WERKWEEK UITVOERT?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

HOOFDSTUK 1
DE EERSTE STAP IS GEZET.

ALS JE TERUGKIJKT OP JE LOOPBAAN (INCLUSIEF VAKANTIEWERK, VRIJWILLIGERSWERK EN STAGES), KAN JE DAN PERIODES BESCHRIJVEN WAARIN JE GRAAG NAAR HET WERK GING? WAAROM WAS DAT?

JA, TOEN...	OMDAT...



1.5 WAT BETEKENT WERK VOOR JOU?

We gaan op zoek naar welke plaats werk inneemt in jouw wereld. Om zicht te krijgen op werk is het vrij evident dat we beginnen met vragen als 'Waarom werk ik eigenlijk?', 'Waarom wil ik werken?', 'Wat is de waarde ervan?'

Dat kunnen we beantwoorden aan de hand van drie vragen, namelijk:



WAT BETEKENT WERK VOOR JOU PERSOONLIJK?

A large, light gray rectangular area with rounded corners, containing horizontal white lines for writing.

HOOFDSTUK 1
DE EERSTE STAP IS GEZET.

WAT WIL JIJ VOOR ANDEREN BETEKENEN VIA JE WERK?



ZIJN ER DINGEN DIE JE ZOU MISSEN MOCHT JE NIET MEER HOEVEN TE WERKEN?



1.6 OP ZOEK NAAR DE RODE DRADEN



In deze opdracht vragen we je om op een positieve manier naar het verleden te kijken – naar je levensloop (da's zowel privé als professioneel) tot nu toe. De bedoeling is dat je terugblijkt op levenservaringen die jou een trots, tevreden, energiek, blij gevoel geven. Aan de hand hiervan kan je kwaliteiten, eigenschappen en vaardigheden van jezelf ontdekken die sturing kunnen geven in de toekomst.

Volg hiervoor de vier onderstaande stappen.

STAP 1

CONCENTREER JE OP DE VERSCHILLENDE FASEN IN JE LEVEN.

Noteer op volgende pagina per periode van zeven jaar minstens drie belangrijke momenten. Dit hoeven geen grootse prestaties te zijn. Het moet alleen jou een tevreden, trots, voldaan of levendig gevoel hebben gegeven ('I did it myself!') – ze hoeven niet door iemand anders opgemerkt zijn. Het gaat verder dan alleen de werkvloer. Denk ook aan je vrije tijd, activiteiten met vrienden of familie,...

STAP 2

BESCHRIJF DAARNA OP DE VOLGENDE BLADZIJDE DRIE VAN DEZE GEBEURTENISSEN UITGEBREIDER IN DE LINKERKOLOM.

Ga op zoek naar de gebeurtenissen waar je de meeste voldoening hebt uitgehaald of meest hebt uit bijgeleerd. Zet die zeker op de eerste plaats.

STAP 3

IN DIEZELFDE LINKERKOLOM PROBEER JE DE VOLGENDE VRAGEN TE BEANTWOORDEN:

- a. Waarom koos je deze ervaring?
- b. Wat gaf je specifiek voldoening of trots?

STAP 4

ALS LAATSTE STAP VUL JE DE RECHTERKOLOM IN.

Want wat zegt deze keuze over jou? Het feit dat je deze gebeurtenissen kiest, zegt iets over wat je belangrijk vindt, over je drijfveren, je waarden, de thema's waar jij graag mee bezig bent...



↑

• ... - ... JAAR

• _____

• _____

• 28 - 35 JAAR

• _____

• _____

• _____

• 21-28 JAAR

• _____

• _____

• _____

• 14 - 21 JAAR

• _____

• _____

• _____

• 7 - 14 JAAR

• _____

• _____

• _____

SITUATIE	
1.	WAT ZEGT DIT OVER JOU? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
A.	
B.	
2.	WAT ZEGT DIT OVER JOU? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
A.	
B.	
3.	WAT ZEGT DIT OVER JOU? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
A.	
B.	

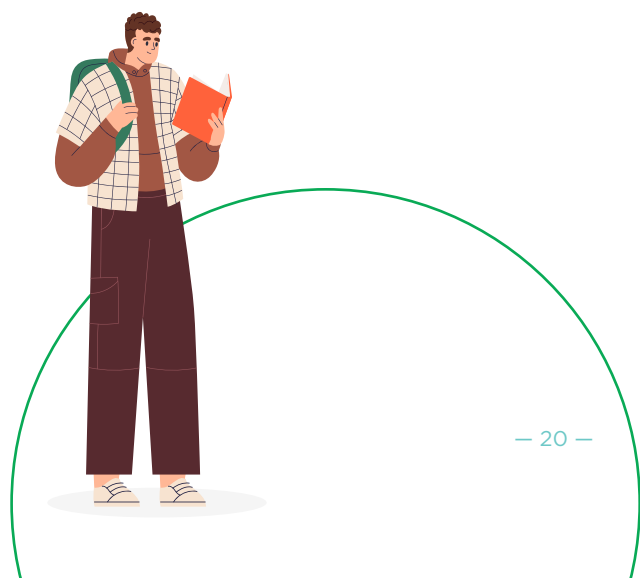


**TIJD VOOR EEN GESPREK
MET JE COACH!**

HOOFDSTUK 2

WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

2.1	Energiegevers en energievreters	21
2.2	Waarden	25
2.3	Competenties	31





2.1 ENERGIEGEGEVERS EN ENERGIEVRETERS



HOE WEET JE NU OF JE NOG OP JE PLEK ZIT IN JE JOB? EN WAT ER MOET WORDEN BIJGESTUURD OF VERANDEREN?

Om hier achter te komen kan je een energiebalans opmaken.

Noteer in de linkse kolom de energievreters – waarvan krijg jij het gevoel dat het energie van je vreet omdat er voor jou gebrek aan zin, betekenis of voldoening is? Of wat doe je niet graag?

Noteer in de rechtste kolom de energiegevers – waarvan krijg jij op het einde van een taak of werkdag een (soms moe, maar) voldaan gevoel?



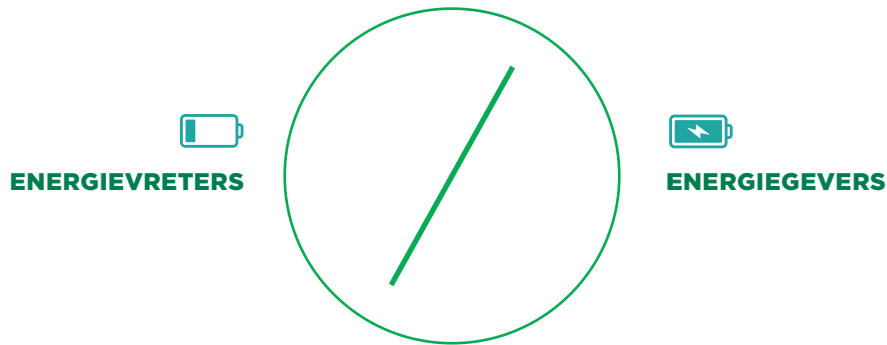
Vul zeker ook aan met die dingen die jou in je privé-tijd energie geven of waar je energie van wegloopt.

DIT VREET ENERGIE 	DIT GEEFT ENERGIE 



TEKEN OP HET TAARTDIAGRAM HOEVEEL TIJD ER PER WEEK NAAR JE ENERGIEVRETERS EN NAAR JE ENERGIEGEVERS GAAT?

Is dat 50/50 – of toch eerder 30/70... Waar trek jij de lijn?



HOE VER LIGGEN DE **ENERGIEVRETENDE** TAKEN VAN JE KERTAKEN?

Omcirkel wat van toepassing is.

(1 = Heel ver, dit hoort eigenlijk niet bij mijn takenpakket, 5 = dit zit in mijn takenpakket en wordt vaak van mij verwacht)

1 2 3 4 5

WAT KAN OF WIL JE DOEN OM ENERGIEVRETERS TE VERMIJDEN, MINIMALISEREN, RUILEN, DELEGEREN OF RELATIVEREN?

Welke acties vraagt dit? Welke gevoelens, argumenten of tegenstand roept dit bij je op?

HOE VER LIGGEN DE **ENERGIEGEBVENDE** TAKEN VAN JE KERTAKEN?

Omcirkel wat van toepassing is.

(1 = Heel ver, dit hoort eigenlijk niet bij mijn takenpakket, 5 = dit zit in mijn takenpakket en wordt vaak van mij verwacht)

1 2 3 4 5

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

WAT KAN OF WIL JE DOEN OM ENERGIEGEVERS MEER CENTRAAL TE ZETTEN OF ZELFS UIT TE BREIDEN?

EEN AANVULLENDE OEFENING:

Noteer gedurende een werkweek wat jou energie heeft gekost, en wat jou energie heeft gegeven.

MAANDAG		
		
DINSDAG		
		
WOENSDAG		
		
DONDERDAG		
		
VRIJDAG		
		
ZATERDAG		
		
ZONDAG		
		



HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

WAT ZIJN CONCRETE ACTIE(S) DIE JE RELATIEF MAKKELIJK ZELF KAN ONDERNEMEN OM EEN BETERE ENERGIEBALANS TE KRIJGEN? WAT ZIJN CONCRETE ACTIES DIE JOU ENERGIE ZULLEN GEVEN?

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____



2.2 WAARDEN



Waarden staan voor:

- dingen die jij belangrijk vindt.
- dingen die zin geven aan je leven.
- dingen die je nodig hebt om gemotiveerd te blijven in je job.
- wat je door je werk wil betekenen voor anderen.

Waarden hebben betrekking op je overtuigingen en drijfveren. Het zijn de zaken waar je voor wil opkomen en om geeft. Ze hebben een grote invloed op je al of niet goed voelen in je job. Als je tijdens je werk ook kan bijdragen aan het realiseren van je waarden zul je gemotiveerder zijn.

Naast jouw waarden, heeft de organisatie waar je voor werkt ook waarden. Elk bedrijf of organisatie heeft een eigen waardenstelsel waarop de cultuur van de organisatie gebaseerd is. Deze waarden zijn vaak voelbaar op de werkvloer maar blijven veelal onuitgesproken. De waarden van een organisatie kunnen ook veel vertellen over wat er van de werknemers verwacht wordt.

Zo kan bijvoorbeeld de verkoop en het aanboren van nieuwe markten de kloppende ader van een bedrijf zijn. Wie het daar wil maken zal een commerciële ingesteldheid moeten hebben of zijn/haar commerciële vaardigheden willen aanscherpen. In een andere organisatie kan de klemtoon liggen op kostenbeheersing, traditie en veilige investering. Wie op zoek is naar risico en uitdaging kan daar in conflict komen met de eigen waarden.

Juist omdat waarden zo diep verankerd zitten, zowel bij mensen als bij organisaties, kan een waardenconflict het je erg moeilijk maken.

WAARDENTABEL

Hieronder vind je een (onvolledige) lijst met mogelijke waarden – het kan zijn dat jij daar nog waarden aan wil toevoegen die je belangrijk vindt.

GEEF IN DE TABEL AAN ELKE WAARDE EEN SCORE OP 10.
1 STAAT VOOR WAT JE TOTAAL NIET BELANGRIJK VINDT EN EEN 10 VIND JE ENORM BELANGRIJK. JE KAN OOK ZELF WAARDEN TOEVOEGEN.

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

Vink de kolom 'organisatie' aan wanneer je die waarde ook bij jouw huidige of laatste werkgever terugvindt. Dan hebben we het niet over de waarden die jouw werkgever op zijn website plaatst bij de rubriek 'missie, visie, waarden' maar we bedoelen dan de waarden die jij zelf op je werkplek ervaart, voelt, merkt....

WAARDE	SCORE	ORGANISATIE
AFWISSELING	___/10	
AMBITIE	___/10	
BEKENDHEID	___/10	
BESCHEIDENHEID	___/10	
BETROKKENHEID	___/10	
COLLEGIALITEIT	___/10	
COMPETENTIE	___/10	
CREATIVITEIT	___/10	
DESKUNDIGHEID	___/10	
DISCIPLINE	___/10	
DUIDELIJKHEID	___/10	
DUURZAAMHEID	___/10	
EENVOUD	___/10	
EERLIJKHEID	___/10	
EFFICIËNTIE	___/10	
EIGENHEID	___/10	
ESTHETIEK	___/10	
ETHIEK	___/10	
GEDULD	___/10	
GELIJKWAARDIGHEID	___/10	
GEZONDHEID	___/10	
GROEI	___/10	
HARMONIE	___/10	

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

WAARDE	SCORE	ORGANISATIE
KLANTGERICHTHEID	___ /10	
KWALITEIT	___ /10	
LEIDERSCHAP, INVLOED, MACHT	___ /10	
LOYALITEIT	___ /10	
ONAFHANKELIJKHEID	___ /10	
OPENHEID	___ /10	
OPTIMISME	___ /10	
PLEZIER	___ /10	
PRESTATIE	___ /10	
RELATIES EN SAMENWERKING	___ /10	
RESPECT	___ /10	
RESULTAAT	___ /10	
RIJKDOM	___ /10	
RISICO'S NEMEN	___ /10	
ROUTINE	___ /10	
STABILITEIT	___ /10	
SUCCES	___ /10	
TOLERANTIE	___ /10	
VERANTWOORDELIJKHEID	___ /10	
VERTROUWEN	___ /10	
VRIJHEID	___ /10	
WAARDERING	___ /10	
WINST	___ /10	
ZELFONTPLOOIING	___ /10	
ZELFSTANDIGHEID	___ /10	
.....	___ /10	
.....	___ /10	

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?



WELKE 5 WAARDEN GAF JIJ DE HOOGSTE SCORES OP 10?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

IS HET MOEILIK OM PRIORITEITEN AAN TE BRENGEN? HOE KOMT DAT?

A large, light gray rectangular area with rounded corners, containing horizontal lines for writing.

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

KAN JE AAN DIE VIJF WAARDEN IETS KOPPELEN IN JE EIGEN WOORDEN?

Een betekenis, een plaats of moment waarbij je die waarde als erg belangrijk aanvoelt of vaak tegenkomt.


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ZOU JE VROEGER DEZELFDE TOP 5 HEBBEN GEHAD OF ZOU DIE ER ANDERS UITZIEN?
WAT HEEFT VOOR DIE VERSCHUIVING GEZORGD?



HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

HOE GA JE ERVOOR ZORGEN DAT JE IN DE TOEKOMST JOUW VIJF BELANGRIJKSTE
WAARDEN (NOG) MEER CENTRAAL ZET?



WELKE 5 WAARDEN WIL JE HEEL GRAAG OP JOUW TOEKOMSTIGE WERKPLEK ERVAREN?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2.3 COMPETENTIES



Competenties zijn persoonskenmerken die jou helpen succesvol te zijn. Een competentie is een combinatie van kennen en kunnen in de praktijk. Om juiste beslissingen in je loopbaanontwikkeling te nemen is het zeer belangrijk je eigen competenties te kennen.

Als je op het werk vooral doet wat je goed kan en graag doet dan oogst je succes, leer je bij en heb je het gevoel dat je het werk goed aankan. Competenties ontwikkel je niet enkel op werkvlak maar ook in je gezin, vrije tijd, rond vrienden... Kortom je gebruikt je competenties dagelijks in een ruime context. Bekijk het dan ook zo ruim mogelijk.

OPDRACHT: JOUW COMPETENTIES

NEEM DE VOLLEDIGE COMPETENTIELIJST DOOR (ACHTERAAN DIT HOOFDSTUK) EN VERMELD BIJ DE COMPETENTIES HET GEPAST NIVEAU WAARIN JE ZELF VINDT DAT JE DE COMPETENTIE BEHEERST.

Doorloop alle competenties – zo weet je ook goed welke competenties er allemaal bestaan.

Vind je het moeilijk om hier een inschatting van te maken? Bekijk de lijst samen met een partner, vriend, familielid, collega, ex-collega... – zij kunnen je misschien mee op weg helpen.

KIJK NAAR DE COMPETENTIES WAAR JE 'ZEER STERK' HEBT GEANTWOORD.

Als sommige competenties niet op jou van toepassing zijn, hoeft je deze niet te beoordelen. Het is een lange lijst, je hoeft dus zeker niet in één keer alle competenties te doorlopen.

VDAB heeft zo'n 550 beroepenfiles ontwikkeld. Zo kan je nagaan welke competenties vereist zijn voor het beroep dat jou interesseert. Naast de competenties vind je ook info over takenpakket, gevraagde opleiding en hoe vaak deze vacature voorkomt op de arbeidsmarkt. Je kan al deze info terugvinden op de VDAB-website onder het stuk "oriënteren".




OPDRACHT: COMPETENTIEMATRIX

Vul onderstaand schema in om een balans op te maken van jouw competenties.

- Van de competenties waar je sterk op scoorde, zet je de 10 (maximum), die je het liefst in een volgende job wil inzetten, rechts bovenaan.
- De competenties waar je sterk op scoorde maar voor jou niet meer hoeven in een volgende functie, daar zet je er 5 (maximum) van rechts onderaan.
- Van de competenties waar je gemiddeld of minder op scoorde, maar waar je toch zou willen in groeien, daar zet je er 5 (maximum) van links bovenaan in je ontwikkelingsplan.



COMPETENTIES & PRIORITEITEN

WILLEN GEBRUIKEN	ZEER GRAAG	ONTWIKKELINGSPLAN <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	IN EEN VOLGENDE JOB <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	MINDER GRAAG		HOEFT NIET MEER <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		MINDER STERK	STERK
		COMPETENTIES	

COMPETENTIELIJST

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
1	AANPASSINGS-VERMOGEN	de mate waarin je je kan aanpassen aan een nieuwe omgeving, taak, verantwoordelijkheid of mensen.					
2	ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN	de mate waarin je processen in een bedrijf of organisatie kan registreren.					
3	ADVISEREN	de mate waarin je veranderingen of verbeteringen kan aanraden aan anderen op basis van expertise.					
4	AMBITIE	de mate waarin je er naar streeft jezelf te ontwikkelen binnen de organisatie en inspanningen levert om het beoogde doel te bereiken.					
5	ARTISTIEK	de mate waarin je kunstvaardig bent.					
6	ASSERTIVITEIT	de mate waarin je voor je mening of belang opkomt met respect voor anderen.					
7	BESLISSEN	de mate waarin je je, goed onderbouwd, tijdig en eenduidig uitspreekt over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.					
8	BETROUWBAARHEID	de manier waarop je spreekt en handelt zodat anderen er op kunnen rekenen.					
9	BUDGETTEREN	de mate waarin je financiële middelen en uitgaven plant, toewijst en opvolgt voor een vooraf bepaalde periode.					
10	COACHEN	de mate waarin je initiatieven neemt om medewerkers te ondersteunen in hun professionele en/of persoonlijke groei.					
11	COMMERCIELE INGESTELDHEID (INCL VERKOPEN)	de mate waarin je inzicht hebt in de werking van de markt en dit ook aan de man kan brengen.					
12	COMMUNICEREN	de mate waarin je informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengt.					

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
13	COMPUTERVAARDIGHEDEN	de mate waarin je met een computer en bepaalde computerprogramma's overweg kan.					
14	CONTACTVAARDIGHEID	de mate waarop je op vlotte en gepaste wijze contact legt en je gemakkelijk in gezelschap mengt.					
15	CONTROLLEREN	de mate waarin je waakt over kwaliteit en het behalen van doelen bij jezelf en medewerkers.					
16	COÖRDINEREN	de mate waarin je richting en sturing geeft aan een groep, zorgt voor samenwerkingsverbanden om doelen te bereiken.					
17	CREATIVITEIT	de mate waarop je originele ideeën en voorstellen ontwikkelt, nieuwe werkwijzen bedenkt ter vervanging van bestaande.					
18	DELEGEREN	de mate waarin je taken en verantwoordelijkheden geeft aan medewerkers.					
19	DIDACTISCH VERMOGEN	de mate waarin je op een duidelijke en gestructureerde manier informatie overbrengt met het gepast gebruik van (audiovisuele) middelen.					
20	DIENSTVERLENING	de mate waarin acties afgestemd worden op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de doelgroep, ook wanneer die niet rechtstreeks worden geuit.					
21	DIPLOMATIE	de mate waarin je door uitspraken en handelen geen conflicten uitlokt, met tegenstrijdige belangen om kan gaan, kan onderhandelen, kan bemiddelen.					
22	DISCIPLINE	de mate waarin jij je aan voorschriften, regels, timing en procedures houdt.					
23	DISCRETIE	de mate waarin je geheimhouding respecteert, je jezelf op de achtergrond houdt.					
24	DOORZETTINGSVERMOGEN	de mate waarin je ondanks moeilijkheden en/of tegenstand op een doel gericht blijft en de nodige inspanningen levert om dit ook te bereiken.					

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
25	EFFICIËNTIE	de mate waarin je rationeel gebruik maakt van middelen, tijd en grondstoffen.					
26	EMOTIONELE AFSTAND	de mate waarin je het eigen psychisch evenwicht niet laat verstoren door problemen van klanten of patiënten.					
27	ESTHETISCH VERMOGEN	de mate waarin je de zin voor schoonheid en vormgeving laat meespelen.					
28	FLEXIBILITEIT	de mate waarin jij je aanpast aan problemen of veranderingen in omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen.					
29	GEDULD	de mate waarin je iets of iemand tijd en ruimte geeft, en kan wachten tot de omstandigheden optimaal zijn.					
30	HANDVAARDIGHEID	de mate waarin je op een vlugge en behendige manier met de handen een bepaalde activiteit uitvoert.					
31	HYGIËNISCH BEWUSTZIJN	de mate waarin je voorschriften in verband met hygiëne ten aanzien van jezelf, anderen, grondstoffen en materieel naleeft.					
32	IMAGOBEWUSTZIJN	de mate waarin je er jezelf ervan bewust bent dat je het uithangbord van een organisatie bent en daarnaar handelt.					
33	INITIATIEF	de mate waarin je kansen ziet en uit eigen beweging acties voorstelt of onderneemt.					
34	INNOVATIE	de mate waarin je actief bijdraagt tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.					
35	INTEGRITEIT/BE-TROUWBAARHEID	de mate waarin je algemeen aanvaarde sociale en ethische normen handhaaft, je niet laten beïnvloeden door sympathieën en/of antipathieën.					
36	KENNIS DELEN	de mate waarin je werkgerelateerde kennis deelt met anderen.					
37	KENNIS VAN ANDERE TALEN	de mate waarin je een bepaalde taal zowel actief als passief beheerst op mondeling, schriftelijk of grammaticaal vlak.					

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
38	KLANTGERICHTHEID/DIENSTVERLENING	de mate waarin je prioriteit geeft aan de wensen en behoeften van klanten.					
39	KRITISCHE INGESTELDHEID	de mate waarin je een bewering of de haalbaarheid van een doel verifieert alvorens een stelling in te nemen.					
40	LEERGIERIGHEID	de mate waarin je actief zoekt naar situaties om je eigen competenties te verbreden en te verdiepen.					
41	LEIDERSCHAP	de mate waarin je medewerkers aanstuurt of steunt zodat ze weten hoe te functioneren in een bepaalde situatie of hoe een doel te bereiken.					
42	LOYALITEIT	de mate waarin je jezelf identificeert met de belangen, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en er naar handelt.					
43	LUISTEREN	de mate waarin je toont een boodschap te begrijpen door te toetsen, te herhalen en in te gaan op verbale en non-verbale reacties.					
44	MANAGEN	de mate waarin je doortastend bent in het aansturen van medewerkers om einddoelen van de organisatie te bereiken.					
45	MARKTGERICHTHEID	de mate waarin je rekening houdt met verschillende partijen op de markt: klanten, concurrentie, medewerkers, leveranciers.					
46	MONDELINGE COMMUNICATIE	de mate waarin je ideeën en meningen in een begrijpelijke taal duidelijk maakt aan anderen, met passende lichaamstaal, taal en terminologie.					
47	MOTIVEREN	de mate waarin je betrokkenheid versterkt, inzet en enthousiasme losmaakt, prestaties stimuleert.					
48	NETWERKEN	de mate waarin je professionele relaties ontwikkelt en onderhoudt, en je allianties gebruikt om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.					
49	OBJECTIVITEIT	de mate waarin je spreekt en en handelt op basis van feiten en cijfers in plaats van op subjectieve elementen.					

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
50	OMGAAN MET GEVOELENS (INCL EMPATHIE)	de mate waarin je aanvaarding toont en rekening houdt met de wensen, behoeften en emoties van de ander.					
51	ONAFHANKELIJKHEID	de mate waarin je acties onderneemt die gebaseerd zijn op eigen overtuigingen met het oog op het realiseren van de ondernemingsdoelstellingen.					
52	ONDERHANDELEN	de mate waarin je tot een akkoord komt waar alle partijen zich in kunnen vinden.					
53	ONDERNEMERSCHAP	de mate waarin je kansen signaleert en deze omzet in acties die bijdragen tot de groei van de organisatie.					
54	ONTWERPEN	de mate waarin je creatief met gegevens en ideeën omspringt om iets nieuws te vormen.					
55	ONTWIKKELINGSGERICHT/LEER-VERMOGEN	de mate waarin je erop gericht bent nieuwe informatie op te nemen en die toe te passen.					
56	OORDEELSVORMING	de mate waarin je beschikbare informatie bekijkt en op basis daarvan tot een realistisch oordeel komt, rekening houdend met de mogelijke consequenties.					
57	OPLETTENDHEID	de mate waarin je alert bent.					
58	ORDELIJKHEID	de mate waarin je ervoor zorgt dat er regelmaat zit in het schikken van gegevens of zaken.					
59	OVERTUIGINGSKRACHT	de mate waarin je anderen overreedt van een bepaald standpunt en instemming krijgt met plannen, ideeën of producten.					
60	PLANNEN EN ORGANISEREN	de mate waarin je op efficiënte wijze doelen en prioriteiten bepaalt en je acties, tijd en middelen aangeeft om ze te bereiken.					
61	PRESTATIEVERMOGEN	de mate waarin je uit eigen beweging voortdurend de prestaties verbetert, de standaarden overstijgt en buitengewone resultaten bereikt.					
62	PROBLEEMOPLOSEND VERMOGEN	de mate waarin je begrijpt wat er precies aan de hand is en systematisch op zoek gaat naar info of manieren om het te kunnen verbeteren.					



HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
63	REKENEN - CIJFERMATIG	de mate waarin je een rekenkundig of financieel vraagstuk kan oplossen.					
64	RESULTAATGE- RICHTHEID	de mate waarin je aandacht hebt voor het bereiken van doelen en rekening houdt met verwachtingen rond tijd en resultaat.					
65	RICHTING GEVEN	de mate waarin je anderen of een taak aanstuurt zodat de doelen kunnen bereikt worden.					
66	SAMENWERKEN	de mate waarin je een bijdrage levert aan een gezamenlijk resultaat in een project of team.					
67	SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE	de mate waarin je ideeën en meningen begrijpelijk, gestructureerd en in een correcte taal schrijft, aangepast aan het doelpubliek.					
68	STABILITEIT	de mate waarin je toont dat je standvastig bent en emotionele draagkracht hebt.					
69	STRATEGISCH DENKEN	de mate waarin je een visie ontwikkelt en die uitvoert in functie van te behalen doelen.					
70	STRESSBESTEN- DIGHEID	de mate waarin je efficiënt en effectief blijft functioneren in situaties die je moeilijk vindt, waar je druk, tegenslag of kritiek ondervindt.					
71	TECHNISCH INZICHT	de mate waarin je begrip hebt van de werking van een apparaat, onderdeel, machine.					
72	VAKTECHNISCHE KENNIS EN EXPERTISE	de mate waarin je ervaring en kennis hebt om specifieke taken, eigen aan de functie, uit te voeren.					
73	VEILIGHEIDSBE- WUSTZIJN	de mate waarin je voorschriften naleeft en zo instaat voor de veiligheid van jezelf en anderen. De mate waarin je gevaarlijke situaties voorkomt.					
74	VERANDERINGS- GERICHTHEID	de mate waarin je je openstelt voor (organisatie)-verandering en je aanpast aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.					
75	VERANTWOORDE- LIJKHEID NEMEN	de mate waarin je handelt in overeenstemming met de belangen, normen en waarden van de organisatie.					

HOOFDSTUK 2
WAT ZIT ER IN JE RUGZAK?

	COMPETENTIE	DEFINITIE	ZEER STERK	GEMIDDELD	EEN BEETJE	HELEMAAL NIET	IK KAN NIET NIET OVER OORDELEN
76	VISIE ONTWIKKELEN	de mate waarin je een beeld ontwikkelt van de toekomst en jezelf concentreert op de hoofdlijnen en het langetermijnbeleid.					
77	VOORSTELLINGS-VERMOGEN	de mate waarin je denkbeelden vormt, verbeeldingskracht hebt, iets (ruimtelijk) voor je ziet.					
78	VOORTGANGSCONTROLE	de mate waarin je voortgang en realisatie van taken en projecten controleert, rekening houdend met doelstellingen en tijd.					
79	VOORUITZIENDHEID	de mate waarin je nadenkt over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten, trends en problemen.					
80	ZELFINZICHT	de mate waarin je een realistische kijk hebt op eigen sterktes en zwaktes, in staat bent tot zelfkritiek.					
81	ZELFONTWIKKELING	de mate waarin je bereid bent om actief op zoek te gaan naar mogelijkheden om de eigen groei te bevorderen (professioneel en persoonlijk).					
82	ZELFSTANDIGHEID	de mate waarin je sturing van anderen nodig hebt om een doel te bereiken.					
83	ZELFSTURING	de mate waarin je inziet waar je actie kan ondernemen om de eigen invloed op een situatie te laten gelden. Proactiviteit.					
84	ZELFZEKERHEID	de mate waarin je vertrouwen hebt in eigen kunnen en mogelijkheden.					
85	ZORGVULDIGHEID	de mate waarin je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.					

**TIJD VOOR EEN GESPREK
MET JE COACH!**



HOOFDSTUK 3

BESTEMMING IN ZICHT?

3.1	Je ideale werksituatie	41
3.2	Wat je altijd al eens had willen doen	43
3.3	Randfactoren en interesses	47
3.4	Oriëntatie-test	54



3.1 JE IDEALE WERKSITUATIE



In de afgelopen twee hoofdstukken hebben we gefocust op wie jij bent als persoon – in het dagelijkse leven en op de werkvloer. Wat jij zelf belangrijk vindt en wat je in je mars hebt. Laat ons nu even focussen op je werksituatie en verdere loopbaan. Waar wil je naartoe?



Laat jezelf even wegdromen... welke werksituatie is voor jou ideaal? Beschrijf in detail hoe de volgende facetten er in jouw ideale wereld uitzien.



'WAT ZIJN DE ACTIVITEITEN DIE IK DOE?'

'HOE ZIET MIJN WERKPLEK ERUIT?'

'WIE ZIJN MIJN COLLEGA'S
EN LEIDINGGEVENDE?'

'WAARVOOR BEN IK
VERANTWOORDELIJK?'

**MIJN
IDEALE
WERK-
SITUATIE**

'WAAR HOUDT MIJN BEDRIJF/ORGANISATIE
ZICH MEE BEZIG? WELK SOORT
ORGANISATIE IS HET?'

'WELKE VAARDIGHEDEN GEBRUIK IK?'

3.2 WAT JE ALTIJD AL EENS HAD WILLEN DOEN



OPDRACHT:

NOTEER 10 BEROEPEN/FUNCTIES DIE JE ALTIJD AL EENS HAD WILLEN DOEN.

Realistisch zijn is geen vereiste!

Kan je ook omschrijven waarom jou dat aanspreekt?

BEROEP	WAT ZEGT DIT OVER JOU?
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

ZIJN ER ZAKEN DIE STEEDS TERUGKOMEN?



A large, light gray rectangular area with rounded corners, containing five horizontal white lines for writing.

ALS JE TERUGKIJKT NAAR HET VORIGE HOOFDSTUK (2.3 WAARDEN) ZIJN ER DAN WAARDEN OF THEMA'S DIE JE HERKENT?

Zo ja, welke?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

WELKE COMPETENTIES, KENNIS OF VAARDIGHEDEN HEB JE NODIG VOOR DIE JOBS DIE JE AANTREKKELIJK VINDT?



A light gray rounded rectangular box with horizontal white lines for writing.

WAT ZIJN DE MEEST HAALBARE (REALISTISCHE) VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES BINNEN DE FUNCTIES? WELKE HEB JE AL? WELKE WIL JE VERDER ONTWIKKELEN?



A light gray rounded rectangular box with horizontal white lines for writing.

HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?



ZIJN ER VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES DIE JE HERKENT IN JE HUIDIGE WERK, EEN VORIGE JOB OF IN VRIJWILLIGERSWERK/HOBBY?

A large, light gray rectangular area with rounded corners, containing horizontal white lines for writing.

3.3 RANDFACTOREN EN INTERESSES



Je bracht in kaart wat je graag zou willen, zonder rekening te houden met wat dan ook. Soms wordt jouw keuze beperkt door andere zaken waar je ook graag rekening mee wil houden. Zaken waar je op dit moment al rekening mee houdt, maar die misschien in de toekomst er helemaal anders uit zien. Kindjes worden groot, je beëindigt een opleiding, je verhuist naar een andere regio...

Veel externe factoren kunnen mee je loopbaan beïnvloeden. Om je daarin goed te kunnen oriënteren kan je het kader waarbinnen je gaat bewegen in kaart brengen. Denk hierbij niet alleen aan je huidige situatie, maar ook hoe je dat verder ziet evolueren.

WIE BEN JE, WAAR WIL JE REKENING MEE HOUDEN EN
WAT BEPAALT MEE JOUW KEUZE BIJ DE VOLGENDE
LOOPBAANSTAP?



HOE IS JE LEEFSITUATIE? MET WIE WOON JE AL DAN NIET SAMEN? HEB JE KINDEREN?

FINANCIËLE SITUATIE - HEB JE EEN VOORUITZICHT OP GROTE UITGAVEN OP KORTE OF LANGE TERMIJN?

BESTEMMING

IN HET ZICHT

JE FYSIEKE EN MENTALE GEZONDHEID - ZIJN ER DINGEN WAAR JE REKENING MEE HOUDT?

HOE BEN JE OMRINGD? DOOR JE BUURT, JE VRIENDEN, VERENIGINGSLEVEN, ANDERE ENGAGEMENTEN...?



WAAR WOON JE? IN EEN STAD OF BUITEN DE STAD? HOE BEREIKBAAR WOON JE (OPENBAAR VERVOER)?

HEB JE HOBBY'S? WELKE ZAKEN WIL JE AL DAN NIET OPGEVEN?

HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

KAN JE UIT DEZE EXTERNE ELEMENTEN CRITERIA TREKKEN WAARAAN JE JOB MOET VOLDOEN?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

KAN JE ACTIEPUNTEN VOOR JEZELF UIT DE LIJST HALEN?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

WAT ZIJN JE INTERESSES? WAT BOEIT JE?

Het kan best fijn zijn om in een sector te werken die samenvalt met jouw interesses. We brengen ze dan ook in kaart.



ZIJN ER INTERESSES DIE JE MEENEEMT UIT:

JE OPVOEDING THUIS	
JE SCHOOLCARRIÈRE	
BIJKOMENDE OPLEIDINGEN OF STAGES	
JE JOB(S)	
CURSUSSEN OF WORKSHOPS UIT HET WERK	
CURSUSSEN OF WORKSHOPS IN JE VRIJE TIJD	
DINGEN DIE JE AL GELEZEN HEBT	
GESPREKKEN MET MENSEN	
REIZEN	
JE VRIJE TIJD	

HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

WAT ZIJN JOUW FAVORIETE INTERESSEGEBIEDEN?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

WELKE WIL JE GRAAG MEENEMEN NAAR JE WERKSITUATIE?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



OVERZICHT VAN SECTOREN

KAN JE SECTOREN AANDUIDEN DIE AANSLUITEN BIJ JE INTERESSES?

PRIVÉ-SECTOR	OVERHEID	ONDERWIJS
INDUSTRIE	EUROPA	UNIVERSITEIT
FINANCIËN <ul style="list-style-type: none">• Informatica (banken, verzekeringen...)	FEDERALE OVERHEID	HOGER ONDERWIJS
RETAIL (WINKELKETENS)	VLAAMSE OVERHEID	MIDDELBAAR ONDERWIJS
NON-PROFIT <ul style="list-style-type: none">• Socio-cultureel• Gezondheid• Jeugdbescherming• NGO's• Vormingswerk• Thuiszorg• ...	PROVINCIE	LAGER ONDERWIJS
DIENSTEN (alle bedrijven die niet behoren tot een van de voorgaande sectoren) <ul style="list-style-type: none">• Horeca• Bouw• Consultancy• Informatica• ...	STEDEN EN GEMEENTEN	KLEUTER ONDERWIJS
	AAN DE OVERHEID GELINKTE ORGANISATIES <ul style="list-style-type: none">• De Lijn• NMBS• BPost• ...	BIJZONDER ONDERWIJS
		VOLWASSENENONDERWIJS



HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

IS ER EEN SECTOR WAARVOOR JE EEN VORKEUR HEBT?



IS ER EEN SECTOR WAARIN JE ABSOLUUT NIET WIL WERKEN?



3.4 ORIËNTATIE-TEST

OM JE TE ORIËNTEREN IN HET WERKVELD KAN JE VIA DEZE TEST BEPALEN WELK PROFIEL JE HEBT OM JE TE HELPEN IN JE BEROEPSKEUZE.

Deze test is gebaseerd op de Holland typologie waarmee je persoonskenmerken voor beroepsinteresses kan ontdekken.

Vul deze test voor jezelf in!

1 = helemaal niet van toepassing voor jouw profiel, 5 = volledig van toepassing

MIJN PROFIEL OP HET WERK	1	2	3	4	5
1. Ik vind het belangrijk dat anderen zich op hun gemak voelen					
2. Ik neem graag initiatief					
3. Ik heb veel oog voor de creatieve kant van het werk					
4. Ik stel op prijs om te kunnen werken zonder veel gepraat of overleg					
5. Ik wil graag duidelijk weten waar ik aan toe ben					
6. Ik ben geïnteresseerd in werkzaamheden met een theoretisch gehalte					
7. Ik help graag anderen					
8. Ik wil graag veel geld verdienen					
9. Mijn fantasie wordt voortdurend geprikkeld					
10. Fysiek werk heeft mijn duidelijke voorkeur					
11. Ik maak graag checklists en goede plannings					
12. Academische bespiegelingen boeien me in grote mate					
13. Ik heb voldoening als mensen blij zijn met mijn aanwezigheid of tussenkomsten					
14. Ik zie ondernemerschap als een doel en middel					
15. Ik heb de behoefte om mooie dingen te maken					
16. Ik heb graag afwisseling in mijn werk					
17. Ik werk graag in een nette omgeving					
18. Ik studeer graag voor mijn werk					
19. Ik zet me met veel enthousiasme in voor de goede zaak					
20. Ik kan mensen mobiliseren als ik weet wat ik wil					

HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

MIJN PROFIEL OP HET WERK	1	2	3	4	5
21. Ik uit mij op een originele wijze					
22. Ik werk graag in de buitenlucht					
23. Ik ben erg principieel					
24. Ik denk uitvoerig en kritisch na alvorens aan de slag te gaan					
25. Ik houd rekening met anderen					
26. Ik ben doelgericht					
27. Ik beschik over veel verbeeldingskracht					
28. Ik heb graag van alles om handen					
29. Ik werk graag volgens de regels					
30. Ik werk graag in een omgeving waar nadenken en analyseren centraal staan					
31. Ik stel het belang van anderen als uitgangspunt					
32. Ik kom overtuigend over					
33. Ik ben niet bang om op te vallen					
34. Mijn ideale werkomgeving wordt gekenmerkt door praktisch nut					
35. Ik stoer me aan een weinig gestructureerde omgeving					
36. Gevoel en intuïtie vind ik minder belangrijk binnen het werk					
37. Ik hecht veel belang aan gelijkwaardigheid en respect					
38. Ik beschik over veel organisatorische capaciteiten					
39. Ik heb voortdurend nieuwe ideeën					
40. Ik ben graag met mijn handen bezig					
41. Ik voel me ongemakkelijk in onduidelijke situaties					
42. Ik vind veel voldoening in het oplossen van wetenschappelijke problemen					
43. Ik voel me prettig in een werkomgeving waarin samenwerking een belangrijke waarde is					
44. Ik creëer graag kansen voor mezelf en anderen					
45. Ik heb oog voor vormgeving					
46. Ik zit niet graag te lang stil					
47. Ik kan erg gedetailleerd werken					
48. Ik stel graag kritische vragen					
49. Mijn deur staat altijd open voor een advies of een vraag					
50. Voor mij is een risico nemen een uitdaging					

HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

MIJN PROFIEL OP HET WERK	1	2	3	4	5
51. Dingen kunnen creëren of verbeelden geeft me energie					
52. Ik vind het leuk om apparaten te bedienen					
53. Ik sta bekend om mijn opgeruimdheid en structuur					
54. Ik denk steeds logisch en systematisch na					
55. Ik kan me gemakkelijk in de gedachten van anderen verplaatsen					
56. Ik heb veel ambitie					
57. Ik verkies een werkomgeving waar ik intuïtief kan werken					
58. Ik ben graag onderweg of op pad voor mijn werk					
59. Ik houd me steeds aan afspraken					
60. Ik ben op zoek naar een werkomgeving die wordt gekenmerkt door een academisch klimaat					
61. Ik heb graag sociaal contact in mijn beroep					
62. Ik neem graag het heft in eigen handen					
63. Ik zoek situaties op waarin mijn creativiteit geprikkeld wordt					
64. Ik heb belangstelling voor mechaniek					
65. Orde, structuur en netheid zijn voor mij fundamenteel					
66. Ik houd ervan om alles grondig te analyseren					
67. Ik geef aandacht aan anderen					
68. Ik ben in staat om vele dingen tegelijk af te handelen					
69. Ik bekijk de dingen op mijn eigen aparte manier					
70. Waar ik mee omga moet tastbaar en zichtbaar zijn					
71. Ik voel me onplezierig in chaotische situaties					
72. Ik lees de wetenschappelijke bijdrage van de krant van A tot Z					
	1	2	3	4	5

Elk cijfer in de tabel staat voor het nummer van de vraag. Daar vul je de specifieke score in. Achteraf tel je alles op. Je hoogste scores zijn de profielen die het sterkst bij jou aanleunen. Bijvoorbeeld:

MIJN PROFIEL OP HET WERK	1	2	3	4	5
1. Ik vind het belangrijk dat anderen zich op hun gemak voelen					X
2. Ik neem graag initiatief					X
3. Ik heb veel oog voor de creatieve kant van het werk		X			

MENSGERICHT		ONDERNEMEND		ARTISTIEK	
VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE
1	5	2	5	3	2

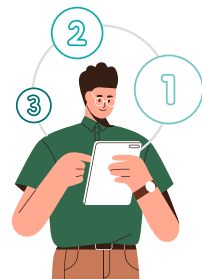
HOOFDSTUK 3
BESTEMMING IN ZICHT?

MENSGERICHT		ONDERNEMEND		ARTISTIEK		PRAKTISCH		CONVENTIONEEL		ONDERZOEKEND	
VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE	VRAAG	SCORE
1	___	2	___	3	___	4	___	5	___	6	___
7	___	8	___	9	___	10	___	11	___	12	___
13	___	14	___	15	___	16	___	17	___	18	___
19	___	20	___	21	___	22	___	23	___	24	___
25	___	26	___	27	___	28	___	29	___	30	___
31	___	32	___	33	___	34	___	35	___	36	___
37	___	38	___	39	___	40	___	41	___	42	___
43	___	44	___	45	___	46	___	47	___	48	___
49	___	50	___	51	___	52	___	53	___	54	___
55	___	56	___	57	___	58	___	59	___	60	___
61	___	62	___	63	___	64	___	65	___	66	___
67	___	68	___	69	___	70	___	71	___	72	___
TOTALEN	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___

JE PERSOONLIJKHEIDSPROFIEL

Wat zijn jouw hoogste scores?

1. _____
2. _____
3. _____



NEEM EEN KIJKJE IN DE BEROEPENLIJST VOOR JOUW PERSOONLIJKHEIDSPROFIEL.

Wat is jouw persoonlijke top 5 van beroepen die in aanmerking komen?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

BEROEPENLIJST

MENSGERICHTE BEROEPEN

MENSGERICHT / CONVENTIONEEL

Sociaal beroep waarbij het leven van mensen centraal staat in combinatie met organiseren, op orde brengen of regelen van gegevens, activiteiten of omgeving.

- Gastvrouw/ -man, medewerker reisbureau, kraamverzorger, baliemedewerker, teamleider, rechtshulpverlener, medewerker personeelszaken,...
- Rijexaminator, projectmanager, leerkracht basisonderwijs, sociaal pedagogisch hulpverlener, onderwijzer, HR officer, ambtenaar economische zaken, administratief assistent, verpleegkundige, huisvrouw/man, medewerker bediening horeca, verpleegkundige, bankbediende, kinderverzorg(st)er, woonzorgcentrum,...



MENSGERICHT / ARTISTIEK

Sociaal beroep waarbij het helpen van mensen centraal staat in combinatie met creativiteit, kunst, mode of vindingrijkheid.

- Leerkracht tekenen, medewerker kledingzaak, museumgids, docent creatieve vaardigheden, activiteitenbegeleider, visagist(e),...
- HR-manager, bewegingstechnoloog, leerkracht, schoonheidsspecialiste, teamleider, sensibiliseringsmedewerker, kinderverzorg(st)er, medewerker sociale opvang, maatschappelijk werker,...

MENSGERICHT / ONDERZOEKER

Sociaal beroep waarbij het helpen van mensen centraal staat in combinatie met onderzoek, studie of analyse.

- Doktersassistent, enquêteur, docent, kinderarts, huisarts,...
- Docent ICT, gerechtssecretaris, octrooi onderzoeker, consultant, fiscalist, bewegingstherapeut, psychologisch adviseur, vakbondsmidewerker, communicatieadviseur, maatschappelijk werker, verpleegkundige, teamleider leefgroepen,...

MENSGERICHT / ONDERNEMER

Sociaal beroep waarbij het helpen van mensen centraal staat in combinatie met ondernemen, opzetten van nieuwe of commerciële activiteiten

- Medewerker evenementenbureau, intercedent, bedrijfsadviseur, leidinggevende kinderdagverblijf, teamleider,...
- Loopbaanadviseur, consultant, financieel adviseur, docent economie, manager gezondheidszorg, floormanager, locatiedirecteur, accountmanager, bloemist, medewerker buitendienst, bankmedewerker,...

MENSGERICHT / PRAKTISCH

Sociaal beroep waarbij het helpen van mensen centraal staat in combinatie met buiten werken/ zijn, fysiek werk, onderweg zijn of meer avontuurlijke activiteiten.

- Militair, dierenverzorger, politieagent, golfleraar, stewardess, verpleger, dierenarts, verloskundige, masseur,...
- Instructeur, teamleader logistiek team, beveiligingsmedewerker, verpleegkundige,...

BEROEPENLIJST

ONDERNEMENDE BEROEPEN

ONDERNEMEND / MENSGERICHT

Ondernemend beroep waarbij het initiëren, organiseren van commerciële of nieuwe activiteiten centraal. Staat in combinatie met mensgerichte activiteiten, als het helpen van mensen of samenwerken.

- Loopbaancoach, personal trainer, evenementenorganisator, handelaar,...
- Trainer en consultant, inkoopmanager, aandelenhandelaar, zelfstandig ondernemer, sales verantwoordelijke, horecamedewerker, reisleider, management assistent, vertegenwoordiger, teamleider, cabinepersoneel,...

ONDERNEMEND / CONVENTIONEEL

Ondernemend beroep waarbij het initiëren, organiseren van commerciële of nieuwe activiteiten centraal staat in combinatie met het nauwkeurig plannen, op orde brengen of regelen van gegevens, activiteiten of omgeving.

- Projectleider, interim-manager, belastingadviseur, consultant, zelfstandig kantoorhouder,...
- IT-consultant, zelfstandig ondernemer, zaakvoerder, burgerlijk ingenieur, manager supermarkt, manager horecaketten, accountmanager, afdelingshoofd business, procesmanager, marketing-salesmanager, horecamedewerker, marketeer bank, vertegenwoordiger, office manager, planner, systeembeheerder, winkelluitbater, inkoper,...

ONDERNEMEND / ARTISTIEK

Ondernemend beroep waarbij het initiëren, organiseren van commerciële of nieuwe activiteiten centraal staat in combinatie met creativiteit, kunst, mode of vindingrijkheid.

- Galeriehouder, uitgever kunstboeken, leidinggevende reclamebureau, eigenaar kapsalon, juwelier, antiquair,...
- Acteur en regisseur, trainer, communicatie - adviseur, media-adviseur, zelfstandig organisatieadviseur, consultant, directeur, freelance fotograaf, adviseur publieke sector, docent marketing, verkoper software, teamleider helpdesk,...

ONDERNEMEND / ONDERZOEKER

Ondernemend beroep waarbij het initiëren, organiseren, van commerciële of nieuwe activiteiten centraal staat in combinatie met onderzoek, studie of analyse.

- Leidinggevende, hoofd productontwikkeling, consultant, hoofd marketing, eigenaar onderzoeksbureau,...
- Algemeen directeur, teamleider, automonteur, afdelingsmanager, makelaar, systeembeheerder, begeleider leefgroepen,...

ONDERNEMEND / PRAKTISCH

Ondernemend beroep waarbij het initiëren, organiseren van commerciële of nieuwe activiteiten centraal staat in combinatie met buitenwerk/zijn, fysiek werk, onderweg zijn of meer avontuurlijke activiteiten.

- Directeur dierentuin, importeur, aannemer, ploegbaas, handelaar,...
- Controleur, fietskoerier, servicemonteur motorvoertuigen,...



BEROEPENLIJST

ARTISTIEKE BEROEPEN

ARTISTIEK / MENSGERICHT

Creatief beroep waarbij originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid centraal staat met mensgerichte activiteiten als helpen van mensen of samenwerken.

- Portretfotograaf, acteur/actrice, zanger/zangeres, grimeur,...
- Receptiemedewerker mediabedrijf, kapper, bureauhoofd reclamebureau, tekstschrijver, danser/es, filiaalleider cosmeticabedrijf, leerkracht Engels, copywriter, medewerker sensibilisering, journalist, zaakvoerder, adviseur, freelance vertaler, fysiotherapeut, PR coördinator, grafisch ontwerper,...

ARTISTIEK / CONVENTIONEEL

Creatief beroep waarbij originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid centraal staat in combinatie met organiseren, op orde brengen of regelen van gegevens, activiteiten of omgeving.

- Romanschrijver, crisismanager, etalage-inrichter, vertaler/redacteur,...
- Beeldend kunstenaar, beleidsadviseur ruimtelijke ordening, loopbaanadviseur, manager evenementen, jobcoach, IT designer, dierenartsassistent, kapper, geluidstechnicus radio,...

ARTISTIEK / ONDERNEMER

Creatief beroep waarbij originaliteit, kunst of vindingrijkheid centraal staat in combinatie met ondernemen, opzetten van nieuwe of commerciële activiteiten.

- Freelance fotograaf, regisseur, programmamaker, reclamemaker, webdesigner, hoofd redactie, model,...
- Zelfstandig ondernemer, grafisch ontwerper, vormgever, inkoper tuincentrum, verkoper kleding, meubelontwerper, adviseur, verkoopmedewerker interieurzaak, officemanager, event manager, productmanager,...

ARTISTIEK / ONDERZOEKER

Creatief beroep waarbij originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid centraal staat in combinatie met onderzoek, studie, analyse,...

- Ontwerper, architect, industrieel vormgever, kunsthistoricus,...
- Grafisch vormgever, redacteur, tuinarchitect, managing-consultant, ingenieur architectenbureau, landschapsarchitect, docent muziekles, communicatieadviseur, DJ, webdeveloper,...

ARTISTIEK / PRAKTISCH

Creatief beroep waarbij originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid centraal staat in combinatie met buitenwerk/zijn, fysiek werk, onderweg zijn of meer avontuurlijke activiteiten.

- Natuurdocumentairemaker, beeldhouwer, goudsmid, etaleur, decor ontwerper,...
- Beeldend kunstenaar, docent handvaardigheid, grafisch ontwerper, ontwerper werkkledij,...



BEROEPENLIJST

PRAKTISCHE BEROEPEN

PRAKTISCH / MENSGERICHT

Praktisch beroep waarbij het (avontuurlijk) onderweg zijn, buiten werken of meer fysieke werkzaamheden centraal staat in combinatie met mensgerichte activiteiten als helpen van mensen of samenwerken.

- Mondhygiënist, sportleraar, agent, wegwacht, brandweerman, duikinstructeur, piloot, medewerker slagerij,...
- Militair zeemacht verkoper software, monteur klassieke auto's, agrarisch medewerker, werkvoorbereider, beveiligingsmedewerker, boer(in),...

PRAKTISCH / CONVENTIONEEL

Praktisch beroep waarbij het (avontuurlijk) onderweg zijn, buiten werken of meer fysieke werkzaamheden centraal staat in combinatie met organiseren, op orde brengen of regelen van gegevens, activiteiten of omgeving.

- Luchtmachtpiloot, medewerker groendienst, monteur, drukker, restaurateur, ambachtelijk vakman,...
- Monteur, bedrijfsleider, kok, juwelier, medewerker loonbedrijf landbouw, meubelmaker, onderhoudsmonteur machines, medewerker onderhoud en reparaties, liftmonteur, metaalbewerker, autotechnicus, medewerker technische dienst,...

PRAKTISCH / ARTISTIEK

Praktisch beroep waarbij het (avontuurlijk) onderweg zijn, buiten werken of meer fysieke werkzaamheden centraal staat in combinatie met originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid.

- Landschapsarchitect, tuinarchitect, reparateur klassieke auto's, glas-in-loodzetter, archeoloog, drukker,...
- Ontwikkelaar technische applicaties, machinist, barman, dierenverzorger, kok,...

PRAKTISCH / ONDERNEMEND

Praktisch beroep waarbij het (avontuurlijk) onderweg zijn, buiten werken of meer fysieke werkzaamheden centraal staat in combinatie met ondernemen, opzetten van nieuwe of commerciële activiteiten.

- Varkenshouder, boer, golfbaanuitbater, legerofficier, kweker,...
- Zelfstandig fysiotherapeut, paardenhouder, schipper, metaalbewerker, verkoper bouwbedrijf,...

PRAKTISCH / ONDERZOEKEND

Praktisch beroep waarbij het (avontuurlijk) onderweg zijn, buiten werken of meer fysieke werkzaamheden centraal staat in combinatie met onderzoek, studie, analyse.

- Tandtechnicus, archeoloog, constructeur, plantkundige, technoloog,...
- Voedingsinspecteur, medewerker drukkerij, tuinder, verpleger, boomchirurg,...



BEROEPENLIJST

CONVENTIONELE BEROEPEN

CONVENTIONEEL / MENSGERICHT

Conventioneel beroep waarbij administratieve, ordelijke, regelende activiteiten centraal staan in combinatie met mensgerichte activiteiten als helpen van mensen of samenwerken.

- Secretaris, officemanager, inspecteur volksgezondheid, conducteur, ambtenaar sociale zaken, receptiemedewerker, conciërge,...
- Leerkracht, media-adviseur, trajectbegeleider, gemeenteambtenaar, IT-consultant maatschappelijk begeleider, gastvrouw/heer, kapper, baliemedewerker, verpleegkundige, sportlerkracht, projectmedewerker, administratief assistent, ziekenverzorgende, bakker, administratief medewerker, commercieel medewerker, kok, loketmedewerker, poetshulp, medewerker reisbureau,...



CONVENTIONEEL / ARTISTIEK

Conventioneel beroep waarbij administratieve, ordelijke, regelende activiteiten centraal staan in combinatie met originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid

- Veilingmeester, schatter, testontwikkelaar, lijstenmaker, grafisch/tekstcorrector,...
- IT-consultant, leerkracht lager onderwijs, medewerker kinderopvang, desktoppublishing, zeefdrukker, in koper luxeartikelen, directie-assistent museum,...

CONVENTIONEEL / ONDERZOEKER

Conventioneel beroep waarbij administratieve, ordelijke, regelende activiteiten centraal staan in combinatie met onderzoek, studie en analyse.

- Analist, programmeur, laborant, anesthesist, beleidsmedewerker, bestuurskundige,...
- Beursanalist, informaticus, bestuurssecretaris, hoofd financiële administratie, arbeidsconsulent, verzekeringsadviseur, internist, projectleider IT, medewerker sales support, functioneel systeembeheerder,...

CONVENTIONEEL / ONDERNEMER

Conventioneel beroep waarbij administratieve, ordelijke, regelende activiteiten centraal staan in combinatie met ondernemen, opzetten van nieuwe of commerciële activiteiten.

- Notaris, account manager, toezichthouder, directie-assistent, afdelingshoofd financiën,...
- Manager, televisieproducent, financieel consultant, verzekeringstussenpersoon, salesmanager, hoofd administratie, directeur, pensioenadviseur, leidinggevende werkvoorbereider, hoofd klantenservice, notarieel medewerker, fiscaal assistent, hoofd magazijnier, steward, operationeel manager horeca, conciërge, constructeur,...

CONVENTIONEEL / PRAKTISCH

Conventioneel beroep waarbij administratieve, ordelijke, regelende activiteiten centraal staan in combinatie met buitenwerk/zijn, fysiek werk, onderweg zijn of meer avontuurlijke activiteiten.

- Magazijnbeheerder, luchtverkeersleider, uitvoerend controleur, douanebeambte, scheepskapitein, portier, opsporingsambtenaar,...
- Kwaliteitsconsulent, ondernemer ambachtelijke restauratie, servicemanager, arbeider (assemblage in fabriek), installatiemonteur, liftmonteur, hijskraanmonteur, procesoperator, bediende, montageleider, warehousemanager, verkoop administrateur,...

BEROEPENLIJST

ONDERZOEKENDE BEROEPEN

ONDERZOEK / MENSGERICHT

Onderzoekend beroep waarbij het nadenken, bestuderen of leren centraal staat in combinatie met mensgerichte activiteiten als helpen van mensen of samenwerken.

- Therapeut, internist, psycholoog, eerstegraads docent, ziekenhuis arts,...
- Orthopedagoog, ergonomo, wetenschapper, jurist arbeidsrecht, adviseur waterbehandeling, HR adviseur,...

ONDERZOEK / CONVENTIONEEL

Onderzoekend beroep waarbij het nadenken, bestuderen of leren centraal staat in combinatie met organiseren, op orde brengen of regelen van gegevens, activiteiten of omgeving.

- Programmeur, onderzoeker, chemisch technoloog, data analist, technicus, ingenieur, fiscaal/ juridisch onderzoeker,...
- Biochemisch analist, bedrijfsarchivaris, ontwikkelingsingenieur, jurist, engineer, leidinggevende technische dienst, research analist, technicus gas- en waterinstallaties, bedrijfsarchivaris, medewerker loonadministratie,...

ONDERZOEK / ARTISTIEK

Onderzoekend beroep waarbij het nadenken, bestuderen of leren centraal staat in combinatie met originaliteit, kunst, cultuur of vindingrijkheid

- Gamebedenker, uitvinder, schrijver historische romans, technisch ingenieur, onderzoeksjournalist,...
- Marktonderzoeker, consultant, organisatieadviseur, elektricien, tandtechnicus, webdesigner,...

ONDERZOEK / ONDERNEMER

Onderzoekend beroep waarbij het nadenken, bestuderen of leren centraal staat in combinatie met ondernemen, opzetten van nieuwe of commerciële activiteiten.

- Bedrijfsanalist, productontwikkelaar, bedrijfsadvocaat, investeerder,...
- IT-consultant, juridisch adviseur, chemisch technoloog, automonteur,...



ONDERZOEK / PRAKTISCH

Onderzoekend beroep waarbij het nadenken, bestuderen of leren centraal staat in combinatie met buiten werken/zijn, fysiek werk, onderweg zijn of meer avontuurlijke activiteiten.

- Veerman, onderzoeker natuur en techniek, milieudeskundige, werktuigbouwkundige,...
- Analist, computerprogrammeur, arts, trambestuurster, maatschappelijk werker, natuursteenbewerker, metselaar,...

HOOFDSTUK 4

VERTREKKEN MAAR!

4.1 En... actie!	65
4.2 Jouw persoonlijke checklist	69
4.3 Jouw plan, jouw acties	70



4.1 EN... ACTIE!



EXTERN NETWERKEN

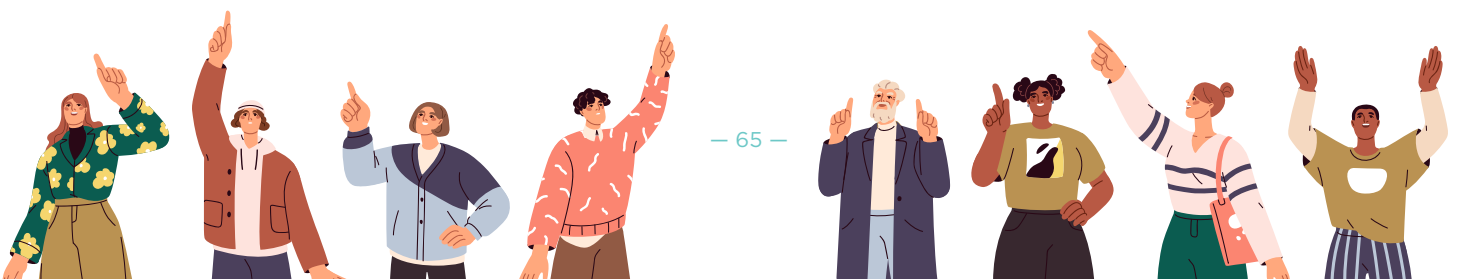
Dromen over een nieuwe, ideale job is leuk. Op basis van de zelfanalyses en oefeningen van de afgelopen hoofdstukken heb je misschien al een beter idee over wat die droomjob dan is. Maar stilaan komen er meer vragen op: Bestaat die job wel? En hoe realistisch en/of haalbaar is ze voor jou?

Deze vragen zijn niet alleen op te lossen door denkwerk of door stapels boeken te lezen. De realiteitstoets moet je 'in't echt' doen. Vooraleer een definitieve keuze te maken zal je je moeten informeren over de inhoud van een job en al haar concrete activiteiten. Maar ook over de toestand van de arbeidsmarkt in de sector die je in het vizier hebt.

Dit om je eigen keuzemogelijkheden verder uit te diepen, eventueel verder te versmallen of juist terug wat te verbreden.

Je zal dus op zoek moeten naar mensen die informatie en advies kunnen geven. Informatie die nuttig is, recent én deskundig, door 'mensen-die-het-kunnen-weten'. Dit doe je door een netwerk uit te bouwen.

Zo'n netwerk uitbouwen is iets anders dan solliciteren. Het behoort tot de voorbereidende fase van het werk zoeken, het is terreinverkenning, een 'kijk krijgen op'. Er gelden heel andere regels voor een netwerkgesprek dan voor een sollicitatiegesprek. Hou ze uit elkaar!



De opbouw van een netwerk gebeurt in fases.

In de **eerste fase** ga je de mogelijkheden aftasten. Je zoekt eerst contacten op die iets kunnen vertellen over de actualiteit, de werksfeer, de uitvoering van het werk in een bepaalde organisatie. Het is ook prettig om in je eigen kring informatie te verwerven over de haalbaarheid van je plannen.

Ga in gesprek met allerlei mensen om je netwerk te versterken en informatie te vergaren.

Deze vragen kunnen je hierbij helpen of een leidraad zijn:

- **WAT ZIJN GESCHIKTE FUNCTIES VOOR JOU?**
 - Bestaat die job wel? In welke sector? In welke regio's?
 - Wat houdt die job concreet in?
 - Wat zijn plus- en minpunten?
 - Komen zulke jobs vaak/regelmatig/zelden voor?
 - Is dit een job met toekomst of worden ze juist (bijv. door fusies of reorganisaties) ingekrompen?
 - Verloning? Barema's? Wat is te onderhandelen?
- **UITZOEKEN OF MEN DAARVOOR WEL DE GESCHIKTE PERSOON IS**
 - Hoe belangrijk zijn diploma's, opleidingen...?
 - Welke ervaringen zijn relevant?
 - Welke kennis en competenties zijn nodig?
 - Wat moet je eventueel nog bijsturen?
- **WAT ZIJN INTERESSANTE ORGANISATIES VOOR JOU?**
- **WIE ZOU JE HIEROVER (NOG MEER) KUNNEN SPREKEN?**



In een **tweede fase** probeer je de gesprekken af te stemmen op jouw doel. Je knoopt nu gesprekken aan met mensen die werken binnen het vakgebied dat je interesseert. Je start gesprekken met mensen die werken voor een organisatie waar jij ook zou willen werken. De info die je verkrijgt wordt zo specifiek en gericht op jouw ambities. Netwerkgesprekken dienen nu om realistische en concrete informatie los te krijgen.



- WAT IS DE GEWOONTE IN DE SECTOR MET BETREKKING TOT VACATURES?
- VERSCHIJNEN ER ADVERTENTIES? WAAR VERSCHIJNEN DIE?
- WORDEN VACATURES GEMELD AAN DE VDAB OF SELECTIEBUREAUS?
- ZIJN BEPAALDE FUNCTIES VERBONDEN MET BEPAALDE DIPLOMA'S?
- HOE STAAT MEN TEGENOVER SPONTANE SOLLICITATIES, PER BRIEF OF E-MAIL?
- WAT IS DE GEWOONTE MET BETREKKING TOT SOLLICITATIES?
- NEEMT MEN DE SELECTIES IN EIGEN HAND OF SCHAKELT MEN EEN BUREAU IN?
- WAT IS DOORGAANS DE PROCEDURE?
- WORDEN ER TESTS AFGENOMEN?
- ...

Tenslotte heeft het netwerken een **derde fase**. Houd regelmatig contact met de personen uit je netwerk. Stuur bijvoorbeeld een mailtje na de ontmoeting om te bedanken of je appreciatie uit te drukken. Doe voorstellen voor een volgend gesprek.

Maar hoe kom je eigenlijk je informanten op het spoor?

Stel jezelf de vraag van wie jij de feedback op prijs stelt. Hiervoor is geen enkel spoor dat op zich succes garandeert. Je zult verschillende sporen tegelijk moeten bewandelen:

- JE PARTNER, FAMILIE, SCHOONFAMILIE, VRIENDEN, KENNISSEN...
- JE BUREN, DE WINKEL OM DE HOEK, HET SCHOOLHOOFD, DE SPORTKAMERADEN...
- COLLEGA'S, EX-COLLEGA'S, KLANTEN, LEVERANCIERS...

Heb je zelf het gevoel dat je niet veel of niet genoeg mensen kent? Vraag dan aan iemand die jij kent of ze iemand kennen die nuttig kan zijn voor jou. Op hun beurt hebben immers al deze mensen hun eigen familierelaties, collega's, burens... die interessant kunnen zijn. Om namen van 'deskundigen' op te sporen kan je ook relevante literatuur raadplegen, online zoeken, lezingen en voordrachten volgen, in kranten en tijdschriften neuzen of een bedrijf (online) opsporen, bellen en de naam vragen van de personen in de beoogde branche.

Jouw netwerk

Je maakt - ook zonder dat je dat misschien beseft - nu al deel uit van verschillende netwerken zoals: familie, de buurt waar je woont, collega's, mensen uit je sportclub of vereniging... Zij kunnen een vertrekpunt zijn.

Zo heb je:

- **Je persoonlijke netwerk:** mensen die dichtbij je staan, zoals je familie en vrienden. Zij zijn een goede start om verder aan de slag te gaan met netwerken.
- **Je sociaal netwerk:** kennissen die je minder vaak ziet, mensen uit je verenigingsleven, vrienden van jouw vrienden. Dit netwerk kan je vergroten door je aan te sluiten bij een vereniging of deel te nemen aan activiteiten.
- **Je professioneel netwerk:** mensen die je ontmoet in het kader van je werk, opleidingen, plaatsen waar je vakgenoten, vroegere medestudenten of ex-collega's ontmoet.
- **Je koud netwerk:** contacten die je nog moet gaan leggen, voortkomend uit je andere netwerken.

STA EVEN STIL BIJ JOUW VERSCHILLENDE NETWERKEN

Kan je voor elk al één of meerdere relevante personen benoemen die je kan aanspreken in de eerste fase?



NETWERK	WIE KAN JE AANSPREKEN?	HOE PAK JE DAT AAN? BELLEN? MAILEN? VIA IEMAND ANDERS?...
PERSOONLIJK NETWERK		
SOCIAAL NETWERK		
PROFESSIONEEL NETWERK		
KOUD NETWERK		



4.2 JOUW PERSOONLIJKE CHECKLIST

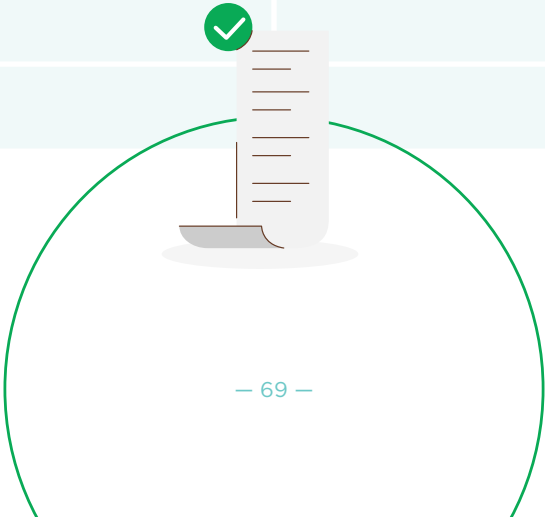


Uit alle opdrachten, gesprekken, lijsten... van afgelopen hoofdstukken kan je nu een aantal voorwaarden selecteren waaraan je volgende loopbaanstep moet voldoen. Deze kunnen zeer uiteenlopend van aard zijn, bv. criteria die betrekking hebben op de jobinhoud (soort activiteiten, welke competenties je kan inzetten...), arbeidsvoorwaarden (loon, vakantie...), organisatiekenmerken (groot-klein, waarden, regels...), voorkeursector(en), ontwikkelingsmogelijkheden...

Maak daarin een onderscheid tussen 'eisen' (die een absolute 'must' zijn) en 'wensen' (die je graag ingewilligd ziet).

HOE ZIET JOUW CHECKLIST ERUIT?

EISEN 	WENSEN 



4.3 JOUW PLAN, JOUW ACTIES



Leg alles even samen: competenties, interesses en waarden. Wat geeft dat? Blijf je bij je huidige werkgever? Verander je van sector? Zou je graag een opleiding volgen? Kortom welke stappen zou je graag zetten op korte én op lange termijn? Heb je verschillende pistes op het oog? Maak dan een plan van aanpak per piste.

ACTIES & KEUZES

Welke keuzes heb je voor jezelf gemaakt op basis van de voorbije opdrachten en oefeningen?

A large, light gray rectangular area with horizontal white lines, intended for writing a plan or list of actions.





PLAN VAN AANPAK

JE DOEL IS

WELKE CONCRETE STAPPEN ZAL JE ZETTEN?

WAT IS JE ALLEREERSTE STAP?

WAT WIL JE DOEN OP LANGE TERMIJN?

WAAR KIJK JE TEGENOP EN MAG JE NIET UITSTELLEN?

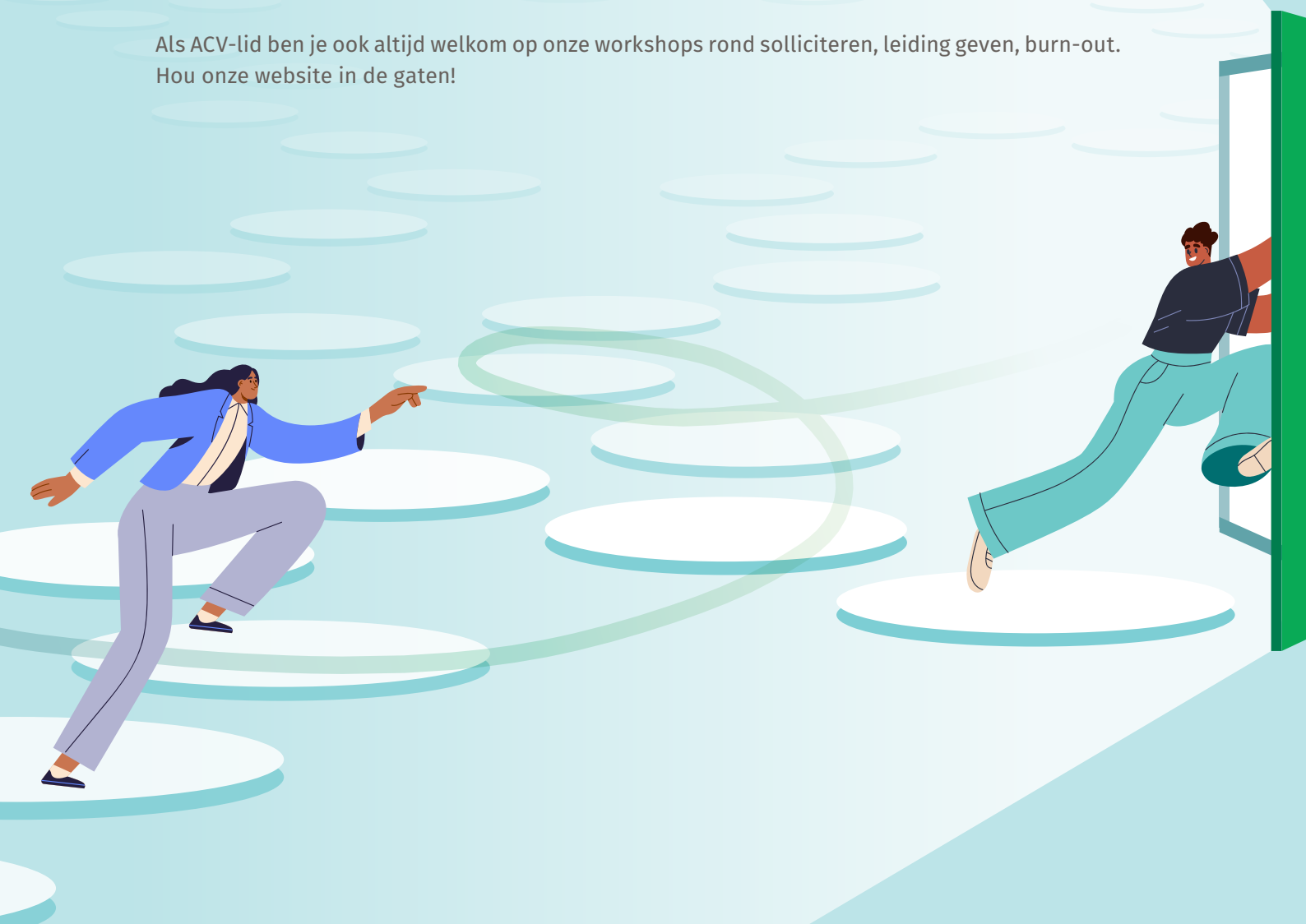
WAAR HEB JE HET MEESTE ZIN IN?

KLAAR VOOR DE (NIEUWE) START?

De afgelopen 4 hoofdstukken stonden we stil bij je loopbaan en hoe je de volgende stappen kan nemen. We hopen dat we je de goede weg op hebben geholpen en willen je alvast veel succes wensen.

Heb je nog nood aan extra informatie, leessuggesties of een paar extra oefeningen om nog wat steviger in je schoenen te staan? Spreek je coach aan, zij kunnen jou nog extra tools aanreiken!

Als ACV-lid ben je ook altijd welkom op onze workshops rond solliciteren, leiding geven, burn-out. Hou onze website in de gaten!



ACV
PULS
never work alone

www.loopbaanontwikkeling.be