

### 3. WERK ZOEKEN IS EEN PROJECT

#### WAAROVER GAAT DIT ? WELKE UITDAGINGEN KOMEN OP U AF ?

Er wordt vaak gezegd: “Werk zoeken is u zelf goed kunnen verkopen”.

Wij bij Peorma zien dat veel breder.

Een goede job zoeken is veel meer dan een vlotte (verkoops)babbel om u zelf “beter voor te stellen”. Om efficiënt te zijn op de arbeidsmarkt is heel wat meer nodig dan een goed sollicitatiegesprek voeren.

#### HOE PAK IK HET AAN ?

#### **Werk zoeken is geen brandblusoperatie, het is een professioneel PROJECT**

Zowel in uw werk als in uw privéleven hebt u regelmatig te maken met projecten. Dat zijn “opdrachten” die bestaan uit een groot aantal verschillende taken die een zekere tijd duren en waarbij verschillende mensen betrokken zijn. Bijv. een schoolfeest organiseren of alle PC's in het bedrijf vervangen door nieuwe toestellen. U besteedt dan aandacht aan:

- Wat is het te bereiken doel?
- Welke middelen zijn daarvoor nodig en hoe kom ik eraan?
- Welke vaardigheden heb ik nodig?
- Een actieplan opstellen met timing en planning.
- Communiceren en samenwerken met anderen,
- Organiseren: de middelen en vaardigheden op een doelmatige manier inzetten om het actieplan te realiseren,
- De resultaten opvolgen en evalueren,
- Beslissingen nemen, keuzes maken en acties bijsturen waar nodig...

Uw “opdracht” om een passende job te zoeken is ook een project.

Sommige mensen zien het als een soort “bedeltocht”. Zij zien iedere sollicitatie afzonderlijk en voelen zich telkens opnieuw gefrustreerd omwille van de vele hindernissen en de talrijke ontgoochelingen.

Dat kan anders! Zie uzelf niet als iemand “die zonder werk zit”. Zie uzelf in de eerste plaats als leider van een project dat gericht is op een interessant doel, namelijk het oriënteren en uitbouwen van de volgende fase van uw loopbaan en van uw leven. De hele campagne van werk zoeken wordt op die manier aangenamer én ook efficiënter!

#### **Het doel : wat wilt u in de volgende 3 tot 5 jaar doen met uw loopbaan?**

In hoofdstuk 6 komen we daar uitgebreid op terug.

## **De nodige middelen**

Deze komen uitgebreid aan bod in hoofdstuk 7 : toolbox van de sollicitant. Daar gaat het over uw “werkinstrumenten” zoals het opstellen van uw Curriculum Vitae en van sollicitatiebrieven. Ook het passend gebruik maken van uw kennissen en netwerk(en) wordt daar besproken. We maken u ook wegwijs in onze website zodat u de beschikbare informatie efficiënt leert opzoeken en gebruiken. Dat kan u veel tijdverlies besparen.

## **De vereiste vaardigheden**

De sollicitatietraining helpt u om bijv. sterker, rustiger en zelfzekerder over te komen in sollicitatiegesprekken en selectie-interviews. Misschien kunt u iets doen aan uw lichaamstaal...

In het hoofdstuk “Persoonlijk bilan en zelfevaluatie” maakt u een overzicht van uw talenten en beperkingen, uw waarden en behoeften. Voor uw verdere oriëntering geeft dat belangrijke aanknopingspunten.

## **Een actieplan opstellen**

De vacatures die gepubliceerd worden in kranten, tijdschriften en op het internet, vertegenwoordigen slechts de helft van de reële vacatures. Daarom is het van groot belang om verder te gaan dan de klassieke reactieve aanpak (= het beantwoorden van advertenties). Om alle kansen te benutten is een meer proactieve aanpak nodig bijv. voor het bewerken van selectiebureaus, het doelgericht opzetten van spontane sollicitaties en het gebruik maken van uw netwerk(en). Maar het kan ook niet allemaal tegelijk. Een realistisch planning is nodig.

## **Communiceren en samenwerken met andere betrokkenen**

Hoe omgaan met bijv. selectiebureaus en andere bemiddelaars en tussenpersonen op de arbeidsmarkt. Wat kunt u van hen wél en wat niet verwachten? Hoe kunt u er het maximum uithalen? Wij zullen u inleiden in die wereld om nodeloze frustraties te voorkomen en om uw campagne efficiënter te maken.

## **Uw actieplan(nen) uitvoeren. Beslissingen nemen, keuzes maken...**

Uw inspanningen doseren: het kan mogelijk een lange afstandsloop worden, u moet het dus kunnen volhouden. Daarom niet overdrijven, maar toch een stevig werktempo ontwikkelen.

Lessen trekken uit ontgoochelende ervaringen. U zult geconfronteerd worden met onbekende situaties en uitdagingen. Boeiend... jazeker, maar ook vermoeiend en soms ontmoedigend. U zult toffe dingen ontdekken én ook meermaals botsen tegen dezelfde hindernis of tegen uw eigen beperkingen...

## **Acties en resultaten opvolgen, evalueren en bijsturen**

Om de talrijke contacten (mails, brieven, telefoons, gesprekken...) op te volgen en de nodige vervolgacties zelf in handen te nemen, is een eenvoudige maar systematische werk- en opvolgmethode nodig. Wij zullen u daarvoor tips en suggesties geven.

## **Uw kompas of GPS**

Om de goede richting te houden tijdens uw project, hebt u een kompas nodig om het Noorden niet te verliezen en op koers te blijven wanneer het uitzicht op de arbeidsmarkt u geen duidelijke richting aangeeft of wanneer er hindernissen opdoemen tussen u en het doel dat u wil bereiken. Om goed terecht te komen zonder teveel omwegen, kunt u best een kompas en/of GPS gebruiken.

Uw kompas en/of GPS bij het zoeken naar werk, dat zijn:

- uw talenten, competenties, vaardigheden, sterke punten...
- uw interesses en passie(s).
- uw waarden, behoeften en belangen.
- uw loopbaanoriëntatie.

Deze richtingaanwijzers komen aan bod in de hoofdstukken 5 en 6. Neem er even tijd voor en bedwing eventueel uw verlangen om onmiddellijk van start te gaan met sollicitaties.

Vooraf nog een kort stukje over uw “exit statement” (hoofdstuk 4). Dit is belangrijk enerzijds om uw vorige tewerkstelling af te sluiten en anderzijds om bij het solliciteren een vlot, geloofwaardig en geruststellend antwoord te kunnen geven op de vraag waarom u ontslagen bent.