



**VANUIT EEN OCMW MENSEN BEGELEIDEN NAAR
EEN JOB IN HET NORMAAL ECONOMISCH CIRCUIT**

Deze toolbox wordt u aangeboden door het team tewerkstelling van ISOM, de Intergemeentelijke Samenwerking van de OCMW's Middenkempen.

We reiken u hiermee instrumenten en tips aan om de doorstroom van cliënten naar het NEC te bevorderen. De toolbox zit vol bestaand materiaal dat we hebben aangevuld met onze eigen ervaringen en documenten.

Het team wenst u veel inspiratie en succes!

Met dank aan



Integrale trajectbegeleiding...

- *Iedereen is bemiddelbaar*
- *De visie en methodiek richt zich tot moeilijk plaatsbare werkzoekenden, mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt.*
- *Je vertrekt vanuit de werkzoekende en niet vanuit de vacature zoals in de reguliere bemiddeling.*

WOORD VOORAF

door Peter Bellens, député van Provincie Antwerpen

Duurzame tewerkstelling is een krachtig instrument om mensen uit de spiraal van werkloosheid en financiële en sociale problemen te halen en te houden.

De OCMW's van ISOM investeren daarom al vele jaren zeer sterk in trajectbegeleiding van mensen die het moeilijk hebben om in het gewone arbeidscircuit mee te draaien. Zij benutten daarbij optimaal alle sociale tewerkstellingsmaatregelen die de overheid hen biedt. Sinds enkele jaren werken zij ook zeer intensief aan de doorstroom van cliënten naar een duurzame plaats op de arbeidsmarkt, naar het zogenaamde NEC (normaal economisch circuit). De doorstroming bleek immers een knelpunt.

Ook het provinciebestuur van Antwerpen engageert zich om op een sociale manier te investeren in tewerkstelling. Wij bieden graag ondersteuning en middelen om kansengroepen in te schakelen en te integreren op de arbeidsmarkt. Het project van ISOM heeft daarin een zeer grote meerwaarde, enerzijds door het intergemeentelijke samenwerkingsverband, anderzijds door zijn innovatieve aanpak.

De resultaten van het project - meer dan 50 tewerkstellingen op 2 jaar - bewijzen dat onze provinciale ondersteuning van ruim 54.000 euro zijn doel niet heeft gemist.

Met dit draaiboek - het laatste onderdeel van het project - bieden de trajectbegeleiders van ISOM hun expertise en ervaringen aan andere regio's in onze provincie.

INHOUDSOPGAVE

Deel 1: Screening en assessment	p. 7
1.1 competentieprofiel vaststellen	
1.2 Competenties meten	
1.3. Screening en assessment	
1.4 Competenties en artikel 60 § 7	
Deel 2: Jobdoelwit en profiel bepalen	p. 13
2.1 een realistisch jobdoelwit bepalen	
2.2. Profiel- en diagnosecheck	
Deel 3: Sollicitatietraining	p. 19
3.1. Algemene tips	
3.2. Competentiegericht cv	
3.3. Sollicitatiefilm	
3.4. Sollicitatiebrief	
3.5 Sollicitatiegesprek	
Deel 4: Methodieken "Jobhunting" en "Verkocht"	p. 23
4.1. Jobhunting en werkgeversbenadering	
4.2. Verkocht	
Deel 5: Werkgeversbenadering aan de slag!	P. 27
5.1. OCMW als interessante partner voor bedrijven	
5.2. Algemene tips en ervaringen over contacten met bedrijven	
5.3. Contacten met bedrijven	
5.4. Netwerken met bedrijven	
Deel 6: Contacten met uitzendsector	p. 37
6.1. Contacten voor specifieke werkzoekende	
6.2. Netwerken met de uitzendsector	
6.3. Samenwerken met de uitzendsector	
Deel 7: Ondersteuningsmaatregelen	p. 41
7.1. Tewerkstellingsmaatregelen en -premies voor langdurig werklozen, starters en 50-plussers	
7.2. Opleidings- en begeleidingsmaatregelen	
7.3. Stages	
7.4 Andere ondersteuningsmaatregelen en algemene tips	
Deel 8: Nazorg	p. 45
8.1 Voordelen	
8.2 Struikelblokken	
8.3 Verschillende soorten nazorg	
8.4 Nazorg bij artikel 60	



INLEIDING

Het team tewerkstelling van ISOM heeft een toolbox samengesteld vol instrumenten, methodieken en tips voor een integrale trajectbemiddeling. ISOM staat voor Intergemeentelijke Samenwerking OCMW's Middenkempem: Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Kasterlee, Lille, Olen en Vorselaar.

WAAROM INTEGRALE TRAJECTBEGELEIDING?

Wij kiezen heel bewust voor een integrale trajectbegeleiding om 3 redenen:

- het is een *individuele aanpak* en geen standaardtraject. De cliënt wordt persoonlijk en op maat benaderd. We houden rekening met zijn geschiedenis en mogelijkheden;
- het is een *integrale aanpak*: we kijken ruimer dan enkel de tewerkstelling van een cliënt. We houden ook rekening met gezinssituatie en andere randvoorwaarden. Contacten met andere instanties horen hier ook bij;
- het is een volledig *traject* van aanmelding, intake, start tewerkstelling, opvolging tewerkstelling en nazorg.

WAT ZIT ER IN DE TOOLBOX?

In deze toolbox (of draaiboek) vind je instrumenten uit de "jobhunting"methodiek die ontwikkeld is door de Fontyn Hogeschool Eindhoven.

Als rode draad gebruiken we de opbouw van een trajectbegeleiding:

- screening en assessment
- jobdoelwit en profiel bepalen
- sollicitatietraining
- contacten leggen met bedrijven en/of interimkantoren
- we wijden een deel specifiek aan tewerkstellingsmaatregelen
- nazorg kan interessant zijn tijdens de eerste periode van de tewerkstelling om de duurzaamheid te bevorderen.

Elk traject met een werkzoekende is uniek. Je kan in dit draaiboek dan ook gericht op zoek gaan naar instrumenten en tips in een bepaalde trajectfase. We selecteerden telkens een aantal instrumenten, waarbij voor- en nadelen, aandachtspunten,... worden toegelicht.

Na elk hoofdstuk geven we in een kader een samenvatting van de tips en instrumenten of verwijzingen naar instrumenten die niet besproken werden.

DE DOELSTELLING

We hopen dat deze toolbox een aanzet kan zijn om een trajectbegeleider of team te ondersteunen in het begeleiden van een cliënt naar een duurzame job in het Normaal Economisch Circuit.

In de nabije toekomst willen wij ook werken aan meetinstrumenten voor screening, verdere implementering van ons competentieprofiel en nazorg.

DANKWOORD

We danken onze partners - Jobkanaal, RICK, VDAB, RESOC, Vooruitzenden, Provincie Antwerpen - voor de vele tips, nuttige stuurgroepen en fijne samenwerking. Dank ook aan WEB-consult voor hun input en het delen van hun ervaringen vanuit het project GO4Work.



TEAM TEWERKSTELLING ISOM

WENST U VEEL INSPIRATIE EN SUCCES!



DEEL 1: SCREENING EN ASSESSMENT

1. Competentieprofiel vaststellen
 2. Competenties meten
 3. Screening en assessment
 4. Competenties en artikel 60 § 7
-

Is de cliënt klaar voor een tewerkstelling in het NEC of moet je eerst andere stappen zetten zoals een voortraject, activeringstraject, werkervaring,... ?

1.1 COMPETENTIEPROFIEL VASTSTELLEN

Om dit objectief te bepalen, moet je eerst competenties (of criteria) selecteren. Wij baseerden ons grotendeels op het competentieprofiel van GO-4Work van WEB vzw. Dit profiel bestaat uit 5 basisattitudes en -vaardigheden:

- 1) omgaan met regels en afspraken
- 2) zelfstandig werken
- 3) teamwork
- 4) kwaliteitsgericht handelen
- 5) leerbereidheid.

Vanuit onze ervaringen en overleg met Jobkanaal, RICK en VDAB, voegden wij nog 2 competenties toe

- 6) doorzetten
- 7) taalvaardigheid.

Op onze website vind je een scoreblad en vragenlijst met een concrete definiëring en enkele voorbeelden van indicatoren. De vragenlijst is bedoeld voor werkzoekenden, trajectbegeleiders, (ex-) werkleiders, hulpverleners, oud-leerkrachten,...

Uiteraard blijft zo'n competentieprofiel relatief. Het is een (tijdelijke) niet 100 % objectieve inschatting of iemand klaar is voor het NEC. Er zijn daarom ook functiespecifieke competenties, randvoorwaarden en andere factoren die bepalen of iemand duurzaam tewerkgesteld kan worden in het NEC.

1.2 COMPETENTIES METEN

Het competentieprofiel bepalen, is één ding. Je moet die ook op een objectieve manier in kaart

brengen met meetinstrumenten, observaties en ervaringen.

Nadat je competenties hebt geselecteerd, ga je de werkzoekende interviewen, maar ook trajectbegeleiders, opleiders, vroegere leerkrachten, ex-werkgevers, hulpverleners, stagebegeleiders,... Zo verzamel je informatie vanuit meerdere bronnen.

Bij het interviewen van de werkzoekende moet je doorvragen naar competenties, mogelijkheden, aandachtspunten, algemene arbeidsattitudes, maar ook beroepsspecifieke competenties. Je moet ook belangrijke randvoorwaarden in kaart brengen: denk aan werk en gezin (kinderopvang, werkuren partner), werkregime, mobiliteit,...

Gebruik het competentiegericht interview dat ook wordt gebruikt tijdens selectiegesprekken. Zo kan de werkzoekende ervaring opdoen.

De **WAKKER-methode** is een goede kapstok om professioneel te observeren en te beoordelen:

Waarnemen: *concreet, feitelijk gedrag van kandidaat observeren (wat doet/zegt hij wel/niet)*

Aantekeningen maken: *door waarnemingen te registreren kun je er altijd op terugvallen*

Klasseren: *gedragingen koppelen aan basisvaardigheden*

Kwalificeren: *observaties vergelijken met niveaus van basisvaardigheden en score geven*

Evalueren: *samenvattende beoordeling maken*

Rapporteren: *conclusies in rapport schrijven*

1.3 SCREENING EN ASSESSMENT

Je probeert nu zicht te krijgen op wie de werkzoekende is en wat hij kan of niet kan. Op basis van de screening, moet je tot een realistisch jobdoelwit kunnen komen.

Ook hier probeer je informatie vanuit meerdere

bronnen te verzamelen, zoveel mogelijk competenties op een objectieve manier te scoren en gericht door te vragen. Denk aan het criteriumgericht interview.

Hierna volgen enkele interessante instrumenten die je bij de assessment kunt gebruiken. Je kunt overigens best meer dan één instrument kiezen en een keuze maken op basis van de mogelijkheden en persoonlijkheid van je werkzoekende. Uiteraard kan je er ook voor kiezen om de assessment uit te besteden aan externen.

SOCIO-PROFESSIELE BALANS

Wij gebruiken dit document als standaardinstrument bij alle werkzoekenden en hebben het herwerkt. Bij het assessment wordt vooral stilgestaan bij algemene gegevens en zelfbeeld/eigenschappen /persoonskenmerken.

SMART-POP

Dit is een project van WEB vzw waarbij een Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) "leren en werken" ontwikkeld is voor schoolverlaters. De instrumenten die gebruikt worden, zijn zeer laagdrempelig en visueel ondersteund. Het fijne aan de SMART-pop is dat het veel plan-B's bevat die je kan gebruiken wanneer een test niet het gewenste resultaat geeft of wanneer de werkzoekende zich er niet in kan vinden.

Enkele interessante SMART-pop-instrumenten zijn:

- het 'overdrachtsformulier': info verzamelen over o.a. ervaring, basisvaardigheden, basiscompetenties, technische competenties, positieve aandachtspunten, toekomstperspectief en bijkomende informatie. Dit kan je als een alter-

natief gebruiken op de socio-professionele balans.

- "mijn randvoorwaarden" = overzicht waarbij men stilstaat bij mobiliteit, thuissituatie en gezondheid.

(WERK)ERVARINGEN EN OPLEIDINGEN

Werkzoekenden hebben dikwijls al een CV (al dan niet zelf opgesteld). Neem die er bij en bevrage competenties en interesses aan de hand van de vorige werkervaringen.

Ook wanneer de werkzoekende nog geen CV heeft, is het handig om per werkervaring na te gaan wat je daarvoor moet kunnen en/of hij daar sterk in was of niet. Je kan hen dan vragen om een uittreksel met de Dimona-gegevens op te vragen bij de VDAB.

Je kan ook de specifieke competentieprofielen of de "cobrafiches" (beroepenfiches) op de VDAB-site erbij nemen, om zo competenties te bevragen en te analyseren.

INSTRUMENTEN VAN VDAB

Op www.vdab.be/tests vind je intelligentietesten, persoonlijkheidstesten, taal- en rekentesten, informaticates-ten, ...

Wij ervaren dat het voor onze doelgroep interessant kan zijn om een **intelligentietest** te doen. Enerzijds om meer zicht te krijgen op bevattingvermogen en logisch denken, anderzijds om mensen voor te bereiden op testen tijdens sollicitaties. Wanneer je twijfelt of de werkzoekende een verstandelijke beperking heeft, wijs je best zo snel mogelijk door naar het consultatiebureau dat in-



Tips & tricks om competenties te bepalen en te meten



- Kies competenties (criteria) als leidraad om te bepalen of iemand kan werken in het NEC
- Zoek naar tests, opdrachten, settings zoals stage, ... om op een objectieve manier zoveel mogelijk competenties te scoren.
- Gebruik meerdere bronnen zoals vragenlijsten voor werkbegeleiders, hulpverleners, ...
- Gebruik de WAKKER-methode om competenties objectief te observeren en te scoren.
- Vraag door en gebruik het criteriumgericht interview om competenties in kaart te brengen.

TOOLS/ INSTRUMENTEN



- <http://www.isom.be/diensten/tewerkstelling--opleiding>
- www.jes.be: sleutelcompetenties op de C-stick van JES vzw
- www.dejuistestoel.be of www.competentindesocialprofit.be: competenties voor doelgroepwerknemers van beschutte werkplaatsen
- competentiewoordenboek napoleon revised: <http://www.expertisepunt.be/tool/380>
- www.talentontwikkelaar.be
- gedragsmatig competentiewoordenboek voor kortgeschoolden (= opvolger van napoleon)
- 9 + 3 sleutelcompetenties van de Jobclub/Werkwinkel: opvragen bij VDAB

ZO SPEEL JE EEN "COMPETENTIE" SPEL MET WERKZOEKENDEN

- selecteer de kaarten voor je start: je hebt positieve eigenschappen en negatieve (of valkuilen)
- leg de kaartjes open en laat de werkzoekende er enkele uitnemen die bij hem/haar passen
- vraag niet om negatieve eigenschappen uit te kiezen, maar wel om kaartjes te kiezen met "dingen waar je het meeste last van hebt" of "dingen waar je wel eens opmerkingen over krijgt"

Is het te moeilijk om eigenschappen te benoemen? Laat de werkzoekende dan eerst eigenschappen selecteren waarvan hij vindt dat die 'absoluut niet' bij hem passen en dan eigenschappen nemen die 'het minst' passen.

Vervolgens vraag je de werkzoekende:

- *leg uit waaruit volgens jou blijkt dat iemand die kwaliteit bezit.*
Dit is een goede voorbereiding op een sollicitatiegesprek. Denk ook aan het criteriumgericht interview.
LET WEL: bij verbaal zwakkere werkzoekenden is dit niet zo gemakkelijk.
- *in welke situaties heb je het meest last van de geselecteerde valkuilen? Heb je al iets gedaan of zou je iets willen doen om er minder last van te hebben?* Dit is hùn uitdaging.
- *heeft dit werkpunt negatieve gevolgen voor het werk dat je wil doen en zo ja, wat wil je er aan doen?*
- laat eventueel de werkzoekende de eigenschappen die hij gekozen heeft meenemen naar familieleden, kennissen, vrienden,... Die moeten dan de 3 belangrijkste eigenschappen per lijstje aanduiden, waarvan zij vinden dat deze echt bij de werkzoekende passen en je vraagt om ook zelf 1 eigenschap toe te voegen.
- geef eventueel ook feedback als je de werkzoekende reeds een tijdje kent. Hou dan rekening met de feedbackregels waarbij je vertrekt vanuit feiten (het benoemen van dingen die je de werkzoekende hebt zien doen, horen zeggen,...) die je kan koppelen aan jouw persoonlijke interpretatie.

dien nodig verder doorverwijst naar GTB.

Rekentesten en informaticatesten kunnen relevant zijn voor functies waarvoor een basiskennis van PC en rekenvaardigheden wordt verwacht: voorbeeld is magazijnmedewerker.

De **taalttest Nederlands** op de VDAB-site is prima voor werkzoekenden die willen solliciteren voor een administratieve functie.

Voor laaggeschoolden en anderstaligen staat op www.isom.be een voorbeeld van een eenvoudige taal- en rekentest dat een bekend, groot bedrijf hanteert bij de vacature van magazijnmedewerker.

Anderstaligen kan je best doorverwijzen naar het Huis van het Nederlands om zicht krijgen op de (actuele) Nederlandse schrijf- en leesvaardigheden.

KAARTSPELEN

Spelen over kwaliteiten, talenten,... worden veel gebruikt in groepssessies. De kaartjes uit zulke spelen zijn ook bruikbaar om individueel mee aan de slag te gaan. Nadeel is soms de taaldrempel voor anderstaligen of voor mensen met beperkte kennis van het Nederlands.

De meeste spelen kan je aanschaffen via het centrum voor informatieve spelen: www.spelinfo.be. Sommige gemeentelijke jeugddiensten verhuren deze spelen.

Voorbeelden zijn:

- *"Ken je kwaliteiten" en "Kinderkwaliteitenspel": gebruiken kaartjes met positieve eigenschappen en grappige tekeningen. Omwille van eenvoudig taalgebruik geschikt voor mensen met beperkte*



kennis van het Nederlands

- *"Kwaliteitspel" en "Kwaliteitspel plus" gaan beide over persoonlijke kwaliteiten (= prettige eigenschappen), vervormingen (= onprettige eigenschappen) en voorwaarden. Wij geven de voorkeur aan het tweede spel omdat de terminologie ook geschikt is voor laaggeschoolden en anderstaligen. De kaartjes zijn helaas niet visueel ondersteund.*

Vragenlijsten over eigenschappen

In vragenlijsten over eigenschappen moet de werkzoekende zijn eigenschappen aanvinken of scoren. Ook hier is het een uitdaging om voor anderstaligen de taaldrempel voldoende laag te houden.

Op onze website vind je vragenlijsten die je samen met je werkzoekende kunt invullen, zodat je kan doorvragen.

Je kan de lijst ook meegeven aan de werkzoekende om thuis in te vullen. Tijdens het volgend gesprek ga je er dan grondig op in.

Vragenlijst of interview met netwerk van werkzoekende of vorige werkplaatsen

Jij of je werkzoekende kan iemand uit zijn omgeving interviewen: familie, vrienden, burens, maar ook ex-werkgevers, stageplaatsen, oud-leerkrachten, hulpverleners,... Je gebruikt hiervoor een vragenlijst als leidraad. Je kunt de lijst ook laten invullen, maar zorg er dan wel voor dat je nadien nog wat bijvragen stelt.

Vergeet niet vooraf aan de werkzoekende toestemming te vragen om mensen uit diens netwerk te bevragen. Een voorbeeld van zo'n vragenlijst vind je op www.isom.be

Voordelen van deze werkwijze zijn:

- je krijgt info uit andere bronnen
- het is extra zinvol als de werkzoekende een beperkt of onrealistisch beeld heeft over zichzelf.
- een werkzoekende neemt soms gemakkelijker 'kritiek' aan van iemand uit zijn netwerk, dan van de trajectbegeleider
- dit kan een goede aanleiding zijn om een bepaalde eigenschap uitgebreid te bespreken.

Opgelet!

- de werkzoekende moet open staan voor feedback en daarom wordt deze opdracht best voordien goed gekaderd
- zorg voor een goede terugkoppeling van de info die jij als trajectbegeleider hebt verzameld.

1.4 COMPETENTIES EN ARTIKEL 60§7

Als je de werkzoekende binnen een artikel 60§7-tewerkstelling begeleidt, laat dan de waardevolle informatie die je tijdens die tewerkstelling hebt verzameld, niet verloren gaan.

Deze informatie kan komen van de werkzoekende zelf, maar ook van de werkbegeleider, de collega's, de trajectbegeleider,...

Bij artikel 60'ers is het interessant om deze voorbereidende fase reeds te doorlopen tijdens de artikel 60 tewerkstelling, zodat men tegen het einde ervan al een jobdoelwit heeft bepaald en kan beginnen met contacten te leggen met werkgevers tijdens de art.60 tewerkstelling. Gebruik een art.60§7-tewerkstelling als een goed voortraject.

- ga op zoek naar de kwaliteiten, werkpunten en randvoorwaarden van de werkzoekende.
- kies enkele instrumenten op basis van de mogelijkheden en persoonlijkheid van de werkzoekende en de mogelijkheden van jezelf als trajectbegeleider
- probeer aan de hand van gerichte vragen zoveel mogelijk informatie te verzamelen.
- zoek naar testen, opdrachten, settings zoals stage, ... om op een objectieve manier zoveel mogelijk competenties te scoren.
- probeer verschillende bronnen te gebruiken. Denk aan vragenlijsten voor werkbegeleiders, hulpverleners,...
- maak gebruik van de WAKKER-methode om competenties objectief te observeren en te scoren.
- vraag door en gebruik eventueel de STARR-methode (criteriumgericht interview) om competenties in kaart te brengen.



TOOLS/ INSTRUMENTEN



Op www.isom.be:

- Socio-professionele balans: herwerkte versie van ISOM
- SMART-pop: het overdrachtsformulier en mijn randvoorwaarden
- Taal- en rekentest
- SWOT
- Vragenlijst interview netwerk werkzoekende of vorige werkplaatsen
- Competentieprofiel van artikel 60 § 7

Andere kaartspelen: inspiratiespel, vaardigheidenspel, Denk ook aan de talentendoos: www.talentontwikkeling.be (talentkaartjes, handleiding en document om afspraken te maken)

Melba en IDA: capaciteitenprofiel en eisenprofiel, competentiewoordenboek (zeer uitgebreid), vragenlijsten voor werkzoekenden, netwerk en professionelen, test-cases,...

De kernkwadranten van Ofman: interessante methodiek waarbij je kan stil staan bij kernkwaliteiten, valkuilen, uitdagingen en allergieën. Het reikt ook kapstokken aan om tijdens een sollicitatiegesprek op een positieve manier te praten over werkpunten. Bruikbaar bij werkzoekenden met vrij goede kennis van het Nederlands. Als trajectbegeleider kan je je best verdiepen door eerst een opleiding te volgen.

Sterk aan het werk: kaft en USB-stick met instrumenten die o.a. tijdens de assessment individueel of in groep kunnen gebruikt worden. Voorbeelden: de e-tool, vragenlijst 'test jezelf', 'zet je kwaliteiten op een rijtje', 'benutten van je kwaliteiten', 'sterk op je werk', 'jezelf complimenteren', 'hoe kritisch ben jij?', 'vragenlijst conflicten',... De kaft en USB-stick kan je bestellen via <http://www.iswlimits.be/nl/sterk-aan-het-werk/41/>.

Je kan eventueel ook een train-the-trainer opleiding volgen.

C-stick van JES vzw (www.jes.be)



DEEL 2: JOBDOELWIT EN PROFIEL BEPALEN

2.1 Een realistisch jobdoelwit bepalen

2.2 Profiel- en diagnosecheck

2.1 EEN REALISTISCH JOBDOELWIT BEPALEN

Je hebt nu zicht op wie de werkzoekende is en wat hij kan. Volgende stap is stilstaan bij wat de werkzoekende wel en niet wil op het vlak van werk:

- wat is de beroepsinteresse: welke functie of taken spreken aan?
- wat is de arbeidsinteresse: soort contract, mobiliteit, werkuren, bedrijfscultuur en –sfeer, arbeidsomstandigheden, voorwaarden voor een goede werkplek,...?
- is het jobdoelwit haalbaar? Kan de werkzoekende de job wel aan? Heeft hij voldoende kwaliteiten, opleiding,... en kansen om geselecteerd te worden? Past zijn profiel bij de gekozen functie? Laten de randvoorwaarden dit toe?
- is er wel werk in de branche en in de regio van je werkzoekende?

Op al deze elementen moet je zicht hebben vooral eer je naar een bedrijf kan stappen en kan bepalen of er een goede jobmatch zou kunnen zijn (perfecte afstemming van wat de werkzoekende wil en kan en wat de werkgever/personeelsdienst zoekt).

ERVARINGEN, KNELPUNTEN EN TIPS

Het merendeel van onze werkzoekenden weten meestal in zekere mate wat ze willen en ook wat ze absoluut niet willen.

Regelmatig blijken hun arbeidsinteresses echter niet haalbaar en vinden ze het moeilijk om het oorspronkelijke jobdoelwit los te laten en open te staan voor andere pistes.

Als je met een werkzoekende van in het begin gaat zoeken naar vacatures en de voorbereidende fase te snel doorloopt, is het des te moeilijker om te heroriënteren wanneer het jobdoelwit niet haalbaar

blijkt te zijn. Volg dus de stappen uit het eerste hoofdstuk!

We ervaren ook bij hoger opgeleiden of mensen met specifieke diploma's dat we als trajectbegeleider onvoldoende zicht hebben voor welke functies dit diploma in aanmerking komt. Bv een werkzoekende met een Russisch diploma van burgerlijk ingenieur met ervaring in de petrochemie, doch zonder recente werkervaring: kan dit diploma ook in België ingezet worden? Voor welke jobs is deze ervaring relevant?

Soms is het enkel een kwestie van bijscholing en zou een gepaste opleiding ervoor kunnen zorgen dat het jobdoelwit realistisch wordt.

INSTRUMENTEN JOBDOELWIT BEPALEN

Socio-professionele balans

Ook in deze fase werken we verder aan de socio-professionele balans. We focussen nu vooral op het 2de luik, zijnde 'beroepsoriëntatie', waarbij stilgegaan wordt bij beroepen, werkomstandigheden en belemmeringen.

Arbeidstesten en beroepsinteresse-testen

In onze cursus sollicitatietraining gebruiken we een beroepsinteressesettest. Met 50 omschrijvingen zoeken we voor welke beroepssectoren de werkzoekende interesse heeft.

Ook in de SMART-pop (intakefase) vind je weer enkele interessante testen zoals:

- de '*Ik wil, ik wil-test*': we brengen de randvoorwaarden en verwachtingen naar werk in kaart en we staan stil bij : contract, arbeidsuren, afstand werk, samenwerken, fysiek werk, bedrijf, loon en afwisseling. We maken van de scores een grafiek en trekken conclusies per thema

- de *sectortest* is bruikbaar bij werkzoekenden die geen idee hebben van wat ze willen doen. Deze test werkt met stellingen.

Het is belangrijk om het resultaat eerst met de werkzoekende te bespreken en dan pas te zoeken naar de sectoren die hieraan gekoppeld kunnen worden en welke beroepen hem effectief aanspreken.

Dan ga je de competenties van de werkzoekende screenen. Als die niet matchen met het beroep, bekijk je samen wat de werkzoekende nodig heeft en eventueel welke opleiding hiervoor nodig is (is dit voor de werkzoekende haalbaar?). Deze test behandelt 20 verschillende sectoren.

Op de VDAB website (rubriek 'begeleiding en oriëntatie' – 'beroepeninfo'):

- beroepsoriëntatietest: deze test kun je gebruiken als mensen absoluut geen idee hebben welke job ze graag willen doen. De werkzoekende moet zich eerst registreren bij 'mijn loopbaan'. De test bestaat uit 6 onderdelen: interesses, sleutelvaardigheden, professionele vaardigheden, gezondheidsfactoren, werkomstandigheden en opleidingen.

Je vult stellingen en voorkeuren in en het resultaat is een lijst van beroepen die het best aansluiten bij de scores. Als de werkzoekende zich kan vinden in het resultaat van deze test, kan je overschakelen naar een beroepentest of beroepenfiches of –filmpjes.

- beroepentesten gaan na of de werkzoekende over de competenties beschikt die nodig zijn voor een bepaalde job. Het zijn testen met meerkeuzevragen.

Beroepenfiches en filmpjes

Op de website van de VDAB (rubriek 'begeleiding en oriëntatie') vind je ook fiches en filmpjes over beroepen. De info die je hieruit kan halen, is interessant als de persoon in kwestie al vaag kan aangeven in welke branche hij interesse heeft.

Meestal hebben werkzoekenden in zekere mate wel een zicht op de taken in een bepaald beroep, maar dikwijls onvoldoende op de arbeidsomstandigheden (fysieke gesteldheid, werkuren, werkomstandigheden,...) en de vereiste competenties hiervoor. De beroepsfiches kan je als leidraad gebruiken in een gesprek waarbij je de vereiste competenties overloopt en be vraagt of dit dan iets voor hem is. De beroepenfiches zijn ook handig als je merkt dat er van een bepaald beroep geen beroepentest is op de VDAB-site.

Zoek fictieve vacatures

Je zoekt naar vacatures die de werkzoekende inhoudelijk interessant vindt, zonder rekening te houden met de regio, het soort contract, de uren,... je kijkt dus enkel naar het takenpakket.

Bij de bespreking kan je dan stilstaan bij de competenties die gevraagd worden. Het is gemakkelijk om dan de beroepenfiches of de competentieprofielen van de VDAB-site erbij te nemen.

Aanvulling VDAB-dossier

Als je samen met de werkzoekende het VDAB-dossier aanvult en opgeeft welke jobs hij graag wilt doen, gaat de website automatisch een competentieprofiel van de gewenste job presenteren. Hierbij kunnen jullie aanvullen welke competenties de werkzoekende bezit en hoe sterk hij op deze competenties scoort.

2.2 PROFIEL- EN DIAGNOSE-CHECK

Het **profiel** van de werkzoekende moet duidelijk zijn voor je als trajectbegeleider naar een werkgever stapt:

- naam, geslacht, nationaliteit, leeftijd,
- diploma, werkervaring
- niveau Nederlands
- kwaliteiten en werkpunten/aandachtspunten
- wat de werkzoekende belangrijk vindt in een job
- randvoorwaarden
- jobdoelwit met arbeidsvoorwaarden
- tewerkstellingsmaatregelen waarvoor de persoon in aanmerking komt of andere interessante mogelijkheden om het aanwerven en/of de duurzaamheid van de uiteindelijke tewerkstelling te bevorderen .

Op de website van ISOM vind je een voorbeeld van een profieldocument. Het is dus belangrijk om de werkzoekende helder en positief op je netvlies te hebben staan. Het zoekprofiel moet duidelijk en scherp zijn en je moet als trajectbegeleider voldoende verkoopargumenten hebben.

De methodiek van jobhunting, maakt gebruik van de '**diagnose-check**'. Enerzijds probeer je te bepalen of iemand werkelijk arbeidsklaar is en anderzijds omschrijf je een profiel van de werkzoekende. Je doet de diagnose-check dus vooraleer je effectief contact legt met bedrijven.

Deze check omschrijft met andere woorden de voorwaarden voor de werkgeversbenadering en bestaat uit verschillende aspecten:

- motivatie: de werkzoekende weet wat hij wil en wil tijd en energie stoppen in het zoeken
- zelfkennis: de werkzoekende weet wat hij kan en niet kan.

- jobdoelwit: de werkzoekende weet waar hij wil werken (en wat hij zoekt is realistisch)
- kwalificaties: de kwalificaties van de werkzoekende zijn voldoende in relatie tot zijn beroeps-wens
- belemmeringen : de belemmeringen van de werkzoekende zijn hanteerbaar
- verkooppunten: er zijn voldoende en aantrekkelijke verkooppunten voor de potentiële werkgever
- team: de werkzoekende accepteert de ondersteuning van de trajectbegeleider. Hiervoor is wederzijds vertrouwen, geloof en respect,... nodig. De taken worden verdeeld: wie gaat wat doen en waarom. Probeer de werkzoekende zeker de dingen te laten doen die hij zelf kan. Denk na welke meerwaarde jij als trajectbegeleider hebt (zonder welke inbreng zou de werkzoekende het niet redden?).

Gebruik onderstaand vragenlijstje om na te gaan of je effectief kan gaan zoeken naar werk, dus of de werkzoekende arbeidsmarktrijp is.

- kun je de gewenste voorwaarden, inhoud, verhoudingen en omstandigheden benoemen?
- waaruit blijkt de motivatie, inspanningsbereidheid en flexibiliteit van de werkzoekende?
- welke zijn de verkoopargumenten naar de werkgever en zijn deze voldoende?
- uit welke activiteiten van het assessment blijken de ontwikkelingen van de werkzoekende?
- welke zijn de belemmeringen en zijn deze hanteerbaar?
- welke zijn de aandachtspunten voor bemiddeling en coaching?

Stel je ook volgende vragen:

- voel je je als trajectbegeleider klaar om de werkgever te benaderen?
- is de werkzoekende klaar om een werkgever te benaderen?

De conclusies kunnen zijn:

- je hebt momenteel over bepaalde zaken nog onvoldoende informatie en moet dit eerst vergaren vooraleer contacten te leggen met een potentiële werkgever
- de werkzoekende blijkt momenteel toch niet arbeidsmarkt klaar te zijn: hij zou best eerst een opleiding, voortraject, ... gaan volgen
- de werkzoekende is "arbeidsmarkt-klaar", je hebt voldoende informatie over de werkzoekende, er is een realistisch jobdoelwit bepaald en er is voldoende wederzijds vertrouwen om contacten te leggen met een werkgever.

TOOLS/ INSTRUMENTEN



EXTRA INSTRUMENTEN BEPALING JOBDOELWIT

- Op www.isom.be vind je de "beroepsinteressesettest", de SMART-pop, de "ik wil, ik wil"-test en de sectortest
- **Spel van verlangens** (kaartspel omtrent arbeidsinteresses): zicht krijgen op wat iemand nodig heeft in een werksituatie (behoefte) en welk effect dat heeft of zijn gevoelens en gedrag als zijn/haar behoeften onvervuld zouden zijn.
- **Werkplezierspel** (kaartspel omtrent arbeidsinteresses): stilstaan bij werkmotieven, prettig gedrag (wat kan je doen om je eigen werkplezier en dat van anderen te vergroten) en onprettig gedrag (welk gedrag van anderen of mezelf beïnvloedt mijn werkplezier en/of dat van anderen op een negatieve manier?).
- **SMART-pop**: B-plannetjes, aantrekkelijke beroepen, de ijsbreker, de interessesettest

Checklist bij het bepalen van een jobdoelwit ;

- besteed voldoende tijd aan het assessment vooraleer over te gaan naar het bepalen van een jobdoelwit
- je gaat op zoek naar de arbeidsinteresses en de beroepsinteresses
- ga grondig na of het jobdoelwit realistisch is? Breng indien nodig haalbare opleidingsmogelijkheden in kaart
- gebruik de verschillende testen: beroepsinteresse-test, "ik wil, ik wil"-test, sectortest
- zorg dat het profiel van de werkzoekende volledig en duidelijk is
- gebruik als ruggensteun een samenvattend document waarin het profiel is opgesteld
- ter afronding van de voorbereidende fase, kan je de diagnose-check doen om na te gaan of de werkzoekende en jijzelf klaar zijn om te starten met solliciteren en contacten te leggen met werkgevers.

Checklistje om na te gaan of het jobdoelwit realistisch is:

- beschikt de werkzoekende over de nodige competenties/ervaring?
- heeft de werkzoekende de opleiding of het diploma dat nodig is om deze job uit te oefenen (gelijkgesteld in België)?
- laten de randvoorwaarden het toe om deze job te doen?

Enkele tips voor werkzoekenden met hoger diploma of expertise;

- je netwerk als trajectbegeleider aanspreken en het uiteindelijke profiel voorleggen aan iemand die thuis is in die specifieke sector. Denk aan de accountmanager van de VDAB, Jobkanaal, bedrijfscontacten,...
- deze persoon sturen naar een interim- of recruiteringsbureau dat focust op die sector en zich daar laten inschrijven. Nadien bel je als trajectbegeleider
- naar jobbeurzen van die sector gaan (ev. samen met je werkzoekende).



DEEL 3: SOLLICITATIETRAINING

1. Algemene tips
 2. Competentiegericht curriculum vitae
 3. Sollicitatiefilm
 4. Sollicitatiebrief
 5. Sollicitatiegesprek
-

3.1 ALGEMENE TIPS

Nu we een profiel van de werkzoekende hebben bepaald en de diagnose-check is gebeurd, kunnen we effectief starten met het sollicitatieproces.

We brengen eerst de sollicitatievaardigheden van de werkzoekende in kaart. Je vindt hierover info in de socioprofessionele balans (zie www.isom.be):

- neemt de werkzoekende zelf actie en hoe doet hij dat?
- welke kanalen gebruikt hij?
- voor welke vacatures heeft hij al gesolliciteerd?
- heeft hij al een CV en wie heeft dat gemaakt?
- Hoe zijn vorige sollicitaties verlopen?

Het is interessant om ook bedrijven te bevragen waar de werkzoekende recent heeft gesolliciteerd. We merken immers dat werkzoekenden in het verleden dikwijls al redelijk veel gesolliciteerd hebben (CV afgeven, brief sturen, sollicitatiegesprek,...), maar zonder positief resultaat. Het is daarom belangrijk om zicht te krijgen op hoe zij solliciteren. Vaak voorkomende oorzaken waarom het solliciteren geen resultaat gaf:

- solliciteren voor een vacature die niet gepast is, verkeerde advertentieanalyse, geen goede jobmatch, niet voldoen aan de verwachtingen, ...
- schrijf- en/of taalfouten in mail, CV, brief
- niet volgens de "normale of gewenste" procedures solliciteren.

Voorbeeld: als je solliciteert voor een administratieve job is het niet de bedoeling dat je langsgaat zonder afspraak om jezelf voor te stellen. Men verwacht dan een mail of brief en CV. Ook cultuurverschillen kunnen meespelen.

- persoonlijk voorkomen (non-verbale communicatie): onzekere uitstraling (te stil praten, hoofd naar beneden,...), onbeleefde houding (pet niet afzetten,...), kledij, onverzorgd uiterlijk, ...
- zichzelf niet kunnen verkopen (verbale communicatie): eigen kwaliteiten en/of werkpunten niet kunnen benoemen, motivatie niet kunnen verwoorden, 'verkeerde' of negatieve dingen zeggen (zoals het opsommen van wat je lichamelijk allemaal mankeert), ...

Bij **sollicitatietraining** denken we meestal aan groepssessies, maar trainen van sollicitatietechnieken is ook in individuele sessies zeer zinvol.

Op de website van ISOM vind je ook informatie uit onze interne sollicitatiecursus: cv en sollicitatiebrief (met voorbeeld) en het sollicitatiegesprek.

3.2 COMPETENTIEGERICHT CV

Sommige werkzoekenden hebben een CV, zelf gemaakt of met hulp van VDAB (oriëntatiecentrum), school, tewerkstellingsdienst,...

Het is zinvol - en tegenwoordig een must - om het oude CV aan te vullen met competenties én ook te actualiseren. Zeker bij werkzoekenden met een 'negatief CV' (zonder diploma en/of geen tot beperkte werkervaring of teveel jobwissels,...) is het interessant om competenties te vermelden.

Het is ook belangrijk om het CV aan te passen aan het concrete jobdoelwit en liefst zelfs aan de specifieke vacature. Een andere functie vraagt andere accenten.

Sommige werkzoekenden kunnen vrij zelfstandig een CV maken, maar anderen hebben hierin toch

LET OP: een (te) sterk gecorrigeerde brief kan de werkgever verkeerde verwachtingen over taalvaardigheden van de werkzoekende geven. Toch denken we dat het belangrijker is om eerst de interesse van de werkgever te wekken.



serieuze ondersteuning nodig:

- overloop met de werkzoekende de opbouw van het CV of geef hem een sjabloon
- stel de werkzoekende voor om eerst zelf te proberen. Zo krijg je zicht op zijn schriftelijke vaardigheden en kennis van het Nederlands.
- overloop samen het CV en pas aan waar nodig. Kijk zeker het taalgebruik na en leg uit waarom iets fout is. Werkgevers kijken immers niet naar de inhoud als er te veel schrijf- of taalfouten in staan...
- vergeet zeker niet de tewerkstellingsmaatregelen in het CV te vermelden, waarvoor de werkzoekende in aanmerking komt. Eventueel kan je verwijzen naar de contactgegevens van de trajectbegeleider.
Vermijd het begrip "OCMW" en 'tewerkstellingsdienst'. Een verwijzing naar het OCMW kan vooroordelen opwekken.

3.3 SOLLICITATIEFILMPJE

Tijdens het project maakten we met enkele werkzoekenden een sollicitatiefilmpje.

We filmden een ex-werkgever (werkbegeleider of verantwoordelijke van de werkplaats artikel 60) of oud-docent (bij jonge werkzoekenden).

Zij vertelden wat het takenpakket van het werk of de stage was, maar ook de kwaliteiten en positief geformuleerde werkpunten van de werkzoekende. De werkzoekenden stelden zichzelf uiteraard ook voor (competenties, ervaring en gezochte jobdoelwitten).

Je kunt ook een filmpje maken waarin enkel de werkzoekende zich voorstelt, maar het is een meerwaarde om ook iemand anders aan het woord te

laten. Je kan de filmpjes als alternatief op een CV/ brief gebruiken.

Voordelen van filmpje:

- originele manier om de nieuwsgierigheid en aandacht te trekken van de werkgever
- geeft vaak een positieve en betere eerste indruk dan bij een (negatief) CV. Zeker bruikbaar dus bij mensen die zichzelf moeilijk kunnen verkopen of een onaantrekkelijke CV hebben
- het proces is even belangrijk als het product: het filmpje maken, geeft meer info over de werkzoekende en diens competenties. Het kan ook een goede stimulans zijn voor het wederzijds vertrouwen en het is een goede voorbereiding op het sollicitatiegesprek, want de werkzoekende leert zichzelf beter te verkopen.

Nadelen van filmpje:

- tijdsintensief.
- niet alle werkzoekenden staan hier voor open
- als je een ex-werkgever of oud-leerkracht wil filmen, moeten zij een positieve indruk hebben en geloven in de werkzoekende en dit willen verwoorden voor een camera
- de trajectbegeleider of collega moet kennis hebben van een programma om filmpjes te bewerken. Een eenvoudig en gebruiksvriendelijk programma is 'windows live moviemaker'
- het filmpje kan een positieve indruk geven bij de werkgever, maar als er aan essentiële verwachtingen niet voldaan wordt, zal de werkzoekende toch niet aangenomen worden
- sommige werkgevers blijven zich vastpinnen op een CV en/of brief.

Op de VDAB-site vind je instructies voor sollicitatie-

- verwerk competenties in het CV, zeker bij mensen met een minder aantrekkelijk CV!
 - kijk het CV na vooraleer de werkzoekende die verstuurt of afgeeft
 - maak een sollicitatiefilmpje als origineel alternatief!
 - schrijf met de werkzoekende een sollicitatiebrief aangepast aan het verwachte profiel en het specifieke bedrijf
 - besteed voldoende tijd aan de voorbereiding van het sollicitatiegesprek!
 - doe een rollenspel ter voorbereiding van het sollicitatiegesprek.
-
- meer informatie (en voorbeelden) over het CV, de sollicitatiebrief en het sollicitatiegesprek vind je op www.vdab.be: het luikje 'jobs': veel informatie, voorbeelden van CV's, veel gestelde vragen,... ook uitleg over het sollicitatiefilmpje
 - andere carrière en vacaturewebsites: www.vacature.com, www.monster.be
 - SMARTPOP: basisregels en opbouw van een sollicitatiebrief, Tips over de voorbereiding van het sollicitatiegesprek en voorbeeldvragen/antwoorden. ...

filmpjes: hoe het wel en niet moet.

3.4 SOLLICITATIEBRIEF

Je kunt schriftelijk solliciteren voor een spontane sollicitatie of een concrete vacature.

Het is belangrijk om de brief telkens aan te passen aan de concrete functie/vacature en het specifieke bedrijf. De werkgever mag niet het gevoel hebben dat het een standaardbrief is die je ook naar andere bedrijven stuurt. Hij moet ook merken dat de werkzoekende de brief zelf heeft geschreven, dat hij solliciteert voor het gevraagde profiel en dat hij bewust kiest voor dat specifiek bedrijf. Bekijk het verwachte profiel of de gevraagde competenties dus zeer goed en neem een kijkje op de website van het bedrijf. Vaak vind je er info over de bedrijfscultuur, de werking, ...

Speel op deze info in.

Je kunt de werkzoekende gewoon info meegeven over een sollicitatiegesprek of het met hem bespreken.

Maar de ervaring leert dat concreet werken aan het sollicitatiegesprek met rollenspelen of opdrachten, zeer leerrijk kan zijn en een goede voorbereiding op het sollicitatiegesprek.

Spreek bijvoorbeeld op de dag van het sollicitatiegesprek af met de werkzoekende. Haal hem thuis op en bereid hem voor:

- herhaal belangrijke tips of aandachtspunten
- praat op de werkzoekende in: zenuwen kalmeren, zelfvertrouwen opkrikken, motivatie stimuleren,...
- screen zijn toestand zodat je kunt anticiperen: heeft gedronken, is slordig of niet proper,...

3.5 SOLLICITATIEGESPREK



DEEL 4: METHODIEKEN "JOBHUNTING" EN "VERKOCHT"

1. Jobhunting en werkgeversbenadering
 2. "Verkocht"
-

4.1 JOBHUNTING EN WERKGEVERSBENADERING

Deze info komt uit de cursus 'jobhunting' van SLN in samenwerking met Fontys Hogeschool en de cursus 'integrale trajectbemiddeling en werkgeversbenadering' van VVSG en OCMW Gent.

We prijzen beide cursussen aan, ze bieden een goed theoretisch kader en veel praktische oefeningen.

De werkgeversbenadering en jobhunting horen bij de integrale trajectbemiddeling. De doelstelling is een duurzame en passende match realiseren met specifieke aandacht voor 'moeilijk plaatsbare personen'.

De werkgeversbenadering gaat ervan uit dat iedere werkzoekende plaatsbaar is - al dan niet in het NEC. Dit geloof activeert de bemiddelaar en geeft hem een andere visie op de arbeidsmarkt. Vaak denken we immers in termen van tekorten van werkzoekenden, waardoor al onze acties en tijd gaat naar de werkzoekende en diens barrières. In de werkgeversbenadering houden we rekening met het feit dat er ook barrières liggen bij de werkgevers en de bemiddelaars. In deze visie houden we dus rekening met 3 actoren:

- werkzoekende
- werkgever
- consulent.

Je moet voldoende aandacht hebben voor beeldvorming van de arbeidsmarkt wanneer je analyseert waarom een werkzoekende nog niet aan het werk is:

- hoe kijkt elke actor naar de andere actoren en naar zichzelf?
- hoe kijken ze naar de feiten? Hanteren ze een

positieve bril (het halfvolle glas), dus wat iemand wél in huis heeft?

- is er geloof en vertrouwen?

Het is een kwestie van te analyseren waar barrières liggen.

Trajectbegeleiders zijn gewoon om zich in te leven in de werkzoekende. Als trajectbemiddelaar is het vooral de uitdaging om te leren kijken naar de werkzoekende en zichzelf met de bril van de werkgever. In de methodiek van jobhunting staan we daarom ook uitgebreid stil bij het geven van inzichten in de werkgever en het hanteren van weerstanden van werkgevers.



Risico reduceren

De benadering draait om een risicoreductiestrategie waarbij "werk" (resultaat) centraal staat vanaf de diagnose. Een werkgever wil zoveel mogelijk risico's vermijden wanneer hij iemand selecteert en aanwerft.

In de methodiek van jobhunting wordt daarom uitvoerig stilgestaan bij werving- en selectiecriteria, kenmerken en risicoassociaties, stigmatisering, vicieuze cirkel van langdurig werklozen, enz. om zo een goed zicht te krijgen op de werking van de arbeidsmarkt en dus de "bril" van de werkgever.

Samen streven we naar een duurzame en passende match. Er wordt stapsgewijs een traject afgelegd, waarbij de werkzoekende de centrale actor is, die ondersteund wordt door zijn omgeving en die een team vormt met zijn trajectbegeleider. Beide partijen hebben hierin verantwoordelijkheden. Dit team

steunt op transparantie, geloof, vertrouwen en respect.

Bij elke stap wordt bewust afgewogen wie welke actie best kan ondernemen en waarom. Je gaat er hier van uit dat de werkzoekende voldoende werk-kwaliteiten bezit, maar dat hij zichzelf onvoldoende weet te presenteren om zelfstandig een job te vinden. Hij is dus 'moeilijk plaatsbaar' omdat hij niet in staat is zelfstandig een baan te verwerven omwille van barrières bij de bovenvermelde 3 actoren. Belangrijk is om de werkzoekende niet in concurrentie te plaatsen.

Niet enkel de werkzoekenden worden dus ondersteund, ook de werkgevers krijgen de nodige aandacht. **In deze benadering wordt veel ingezet op contacten met werkgevers en het ontwikkelen van overtuigingsvaardigheden.**

We onderscheiden maximaal **7 stappen**, maar het traject dat je aflegt hoeft niet zo lang te zijn. Je kan stappen weglaten of in een andere volgorde doen. Het belangrijkste is dat je elke stap met je werkzoekende bewust zet.

A. Diagnose/assessment

Start met een goede diagnose en assessment. In hoofdstuk 3 verwezen we al naar de diagnose-check en de bijhorende vragenlijsten.

We noemen dit ook '*de overgang naar jobverwerven*': op grond van de diagnose bepaal je welke acties door de werkzoekende zelf gedaan kunnen worden, welke door de bemiddelaar en eventueel de (externe) jobhunter.

Als de werkzoekende sterk genoeg is, kan hij de centrale actor zijn. Meestal zal de bemiddelaar echter taken op zich nemen. Je gaat in dialoog met de

werkzoekende om te bekijken of hij zelfstandig kan solliciteren of dat de bemiddelaar taken overneemt.

Je kunt ook opteren voor de meest intensieve bemiddeling namelijk 'jobhunting' waarbij de bemiddelaar zijn expertise inzet bij het presenteren en profileren van de werkzoekende.

B. Jobfinding

In deze fase zoek je een passende werkplek.

Hou er rekening mee dat heel wat jobs nooit worden gepubliceerd. Dat kan een voordeel zijn voor "moeilijk plaatsbare" werkzoekenden omdat zij dikwijls geen kans hebben tegenover de "concurrentie".

Concurrenten zijn andere sollicitanten waar zij niet kunnen tegen opboksen, omdat die een beter CV hebben, zichzelf beter kunnen verkopen, meer ervaring hebben, geen vreemde afkomst hebben, jonger of ouder zijn, een (betere) opleiding hebben, ... De methodiek van jobfinding vertrekt daarom niet vanuit een jobadvertentie.

Stimuleer de werkzoekende om eerst in zijn eigen (informele) netwerk te zoeken. Pols bij welke bedrijven hij graag zou werken en leg contacten via informele of formele kanalen.

C. Telefonisch contact

Dit is het eerste contact met de potentiële werkgever en de start van de 'werkgever als klantbenadering'.

Maak duidelijk via de telefoon dat de werkzoekende bij dat specifiek bedrijf wil werken. Meestal doe je dit telefoongesprek zelf, maar doe het altijd in aanwezigheid van de werkzoekende. Op die manier blijft hij betrokken.

De bedoeling van dit telefoontje is de interesse van de werkgever wekken en een bedrijfsbezoek vastleggen. Het is een zeer kort gesprek en het is dus niet de bedoeling om al in te gaan op de kwaliteiten, mogelijkheden, enz. van de werkzoekende.

De werkzoekende wordt dus nog niet echt voorgesteld aan de telefoon! De bemiddelaar profileert zich adequaat in korte tijd en is transparant over de redenen waarom 'hij' belt (en niet de werkzoekende zelf). Hij benoemt de motivatie van de werkzoekende voor dat bedrijf.

D. Oriënterend bedrijfsbezoek

Het bedrijfsbezoek bestaat doorgaans uit een oriënterend gesprek en een bezoek of rondleiding. De werkzoekende is hier niet bij aanwezig. Het oriëntatiegesprek is dus een kennismakingsgesprek tussen de bemiddelaar en de werkgever.

In het eerste deel van dit gesprek bouw je wederzijds vertrouwen op en wil je zicht krijgen op het bedrijf zelf en een mogelijke functie. De bedoeling is om als trajectbegeleider in te schatten of een jobmatch mogelijk zou zijn.

Pas in het tweede deel van het gesprek komt de werkzoekende ter sprake. Je stelt hem voor op een positieve, maar realistische manier. Je gaat ook in op de ingeschatte risicofactoren - het halfvolle glas.

Ten slotte maak je een afspraak voor kennismaking met de werkzoekende (het plaatsingsgesprek).

E. Afstemmingsgesprek

Na het bedrijfsbezoek koppel je de informatie en je ervaringen met deze werkgever terug naar de werkzoekende. Je bekijkt samen of dit een goede jobmatch kan zijn. Je ondersteunt de werkzoekende

zodat die zelf kan beslissen of hij effectief wil kennismaken met het bedrijf.

Wil de werkzoekende verder, dan bereid je het plaatsingsgesprek voor. Je kunt de rollen verdelen en afspreken welke zaken jullie aanbrengen en hoe.

F. Plaatsingsgesprek

Het plaatsingsgesprek is als een sollicitatiegesprek.

De werkzoekende kan zelfstandig dit gesprek met de werkgever doen, maar meestal zal de bemiddelaar aanwezig zijn om ondersteuning aan te bieden.

Jij bent dan als het ware regisseur in het gesprek tussen werkzoekende en werkgever. Je waakt er over dat voldoende kwaliteiten en verkooppunten in de verf gezet worden en legt verbanden naar de behoeften en verwachtingen van de werkgever.

Je kunt ook "*het ontbrekende verhaal*" van de werkzoekende realistisch onder woorden brengen of de angel uit een struikelblok trekken. In dit gesprek leren werkgever en werkzoekende elkaar persoonlijk kennen en tasten af of ze effectief met elkaar in zee willen gaan.

Jij kunt de werkgever misschien over de streep trekken door tewerkstellingsmaatregelen of andere diensten aan te halen.

G. Ontwikkelingsgerichte nazorg

Het traject is niet afgesloten wanneer de werkzoekende begint te werken, integendeel.

Nazorg bieden tijdens de tewerkstelling is van belang om de kans op een succesvolle en duurzame tewerkstelling te vergroten.

Nazorg wordt de "achilleshiel" genoemd, het is een essentieel onderdeel van het bemiddelingstraject.

De partners in deze nazorg kunnen zijn: mensen uit de nieuwe werkomgeving (werkgever, directe leidinggevende, meter/peter,...), maar ook hulp- en dienstverleners, thuisomgeving van de werkzoekende (bv. de partner). We denken ook aan begeleiders van "begeleid wonen" die kunnen ondersteunen in het op tijd op het werk geraken!

Hoe meer deze betrokkenen in vertrouwen opereren, samenwerken en hun activiteiten afstemmen, des te groter zal de slaagkans zijn.

4.2 'VERKOCHT'

Vzw Jobcentrum heeft voor het ESF-project 'Kansenwerkvloer' een brochure ontwikkeld over contacten met werkgevers. Ze bieden hierin een commerciële benadering van werkgevers voor trajectbegeleiders. We kunnen dit naslagwerk van harte aanbevelen!

Een gedeelte van de informatie uit de brochure is in het hoofdstuk over contacten met bedrijven verwerkt. We hebben inhoudsopgave weergegeven om u een idee te geven. Het boek vind je op http://jobcentrum.be/sites/default/files/Documenten/verkocht_072011.pdf



Telefonisch contact, met een werkgever i.f.v. aanwerving

1. Goede voorbereiding verhoogt de kans op succes
2. Structuur van een telefoongesprek
3. Nuttige gespreksvaardigheden bij het voeren van een telefoongesprek

Persoonlijk contact met een werkgever voor vacature/ indienstname

1. Goede voorbereiding verhoogt de kans op succes
2. Structuur van het gesprek
3. Nuttige gespreksvaardigheden bij het voeren van een gesprek

Weerstanden in het kader van aanwerving van personen uit de kansengroepen

1. Weerstanden van werkgevers ten aanzien van kansengroepen
 - 1.1. Algemeen
 - 1.1.1. Bronnen van weerstand
 - 1.1.2. Soorten weerstand
 - 1.1.3. Reacties van werkgevers die een vorm van weerstand inhouden
 - 1.2. Weerstand bij indienstname 50-plussers
 - 1.3. Weerstand bij indienstname allochtonen
 - 1.4. Weerstand bij indienstname personen met een arbeidsbeperking
2. Omgaan met weerstand: drie stappen
3. Nuttige vaardigheden voor trajectbegeleiders om adequaat te reageren op deze weerstanden
4. Veelgehoorde tegenwerpingen en reacties hierop
5. Meerwaarde kansengroepen
 - 5.1. Algemeen
 - 5.2. Meerwaarde 50-plusser
 - 5.3. Meerwaarde allochtonen
 - 5.4. Meerwaarde personen met een arbeidsbeperking

Omgaan met weerstanden – sellogram 39

1. Het Herrmann Brain Dominance Inventory model (HBDI)
2. Sellogram

Tips & tricks voor "Jobhunting "

- biedt een interessant theoretisch kader en vele bruikbare instrumenten en tips.
- is wel zeer tijdsintensief en traag
- vertrekt niet vanuit een personeelsadvertentie, maar vanuit spontane sollicitaties

Cursus "Jobhunting": www.sln.be

Cursus "integrale trajectbemiddeling en werkgeversbenadering" van VVSG samen met OCMW Gent: www.vvsg.be





DEEL 5: WERKGEVERSBERADERING AAN DE SLAG!

1. OCMW als interessante partner voor bedrijven
2. Algemene tips en ervaringen over contacten met bedrijven
3. Contacten met bedrijven
4. Netwerken met bedrijven

Dit deel bevat een verzameling van nuttige instrumenten die we voornamelijk haalden uit de methode van jobhunting en de methodiek van 'Verkocht', beide kort geschetst in deel 4.

We hebben onze eigen ervaringen toegevoegd, tips van partners en andere instrumenten.

5.1 OCMW, INTERESSANTE PARTNER VOOR BEDRIJVEN

Een trajectbegeleider van een OCMW heeft heel wat te bieden aan bedrijven. Verkoop jezelf!

- gezamenlijk doel = duurzame tewerkstelling
- jouw cliënt is misschien de gepaste kandidaat voor het bedrijf? Je hebt hem begeleid, opgeleid en hebt een goed beeld van zijn kunnen
- wij doen een grondige voorselectie/screening
- wij doen een deel van het selectieproces omdat we een uitgebreid profiel samenstellen van iedere werkzoekende en samen met hem zoeken naar een realistisch jobdoelwit
- we kunnen ervoor zorgen dat de juiste man op de juiste plaats terecht komt, wat het bedrijf economisch ten goede komt
- de tewerkstellingsmaatregelen van de OCMW's (artikel 60 § 7 en 61) zijn financieel interessant voor (kleine en middelgrote) bedrijven. Wij kennen alles over subsidies, opleiding, administratie
- we kunnen bemiddelen tussen werkgever en werkzoekende: ondersteuning tijdens het sollicitatieproces, bevordering van communicatie, zoeken naar een goede jobmatch,...
- we kunnen ook ondersteuning bieden op vlak van de privésituatie, waardoor een optimale te-

VERKOOPSARGUMENT: DEZE UITGEBREIDE DIENSTVERLENING IS GRATIS!

werkstelling mogelijk wordt gemaakt

- wij bieden nazorg. Als er problemen zijn bij de opstartfase, dan kan de werkgever onze hulp invoeren.

5.2 ALGEMENE TIPS EN ERVARINGEN OVER CONTACTEN MET BEDRIJVEN

Durf, overtuigingskracht en communicatieve vaardigheden

Veel van wat je kan bereiken bij een bedrijf hangt af van je overtuigingskracht en communicatieve vaardigheden als trajectbegeleider.

De werkgever is een 'klant' die personeel zoekt en jij hebt als trajectbemiddelaar een geschikte werkzoekende in je caseload die perfect zou passen in dat bedrijf. Hou dit in je achterhoofd, bereid je goed voor en vooral... doen!

De werkgever, de trajectbegeleider en de werkzoekende zijn gelijkwaardig. Dit moet blijken uit wat je zegt, maar ook uit je lichaamstaal. Zorg dat je zelfverzekerd overkomt, maar niet arrogant en gebruik actief/direct en positief taalgebruik.

Streef naar een dialoog door vooral open vragen te stellen. Hierdoor kom je het meeste te weten. Luister goed naar de werkgever en pik daar op in met gericht doorvragen. In 'Verkocht' vind je veel communicatietips. Blijf jezelf, maar gebruik ook voldoende overtuigingskracht.

En... oefening baart kunst!

Verschillen tussen KMO's en grote bedrijven



KMO

- * Meestal geen eigen W & S-dienst
- * Minder ervaring met opstellen vacatures, functieprofielen, selecties,;
- * Instroom en werving via informele kanalen
- * Doen niet dikwijls beroep op interim (grote kost?)
- * Kostprijs is struikelblok dus reclame maken voor tewerkstellingsmaatregelen, subsidies!
- * Meestal laagdrempeliger omdat het bedrijf kleiner is

Grote bedrijven

- * eigen W&S dienst of HR-manager
- * personeelsdienst deskundig in het omgaan met specifieke groepen van werkzoekenden
- * veel samenwerking met interimkantoren: zowel voor werving en selectie als uitzendcontracten
- * verplichte aandacht voor categorieën van werkzoekenden: bv. % van de werknemers moet laaggeschoold zijn
- * hanteren soms sociale labels die engagementen met zich meebrengen (m.b.t. kansengroepen)
- * Financieel voordeel van tewerkstellingsmaatregelen weegt niet door
- * zaakvoerder/directeur verwijst snel door naar gespecialiseerde personeelsdienst/HR manager

Bril van de werkgever en commerciële feeling

Kruip in de huid van de werkgever nog voordat je contact opneemt. Welke vooroordelen kunnen spelen? Waarom zou een samenwerking met onze dienst een meerwaarde betekenen?

Probeer ook zoveel mogelijk informatie over de werkgever te vergaren voor je contact neemt. Een handig model om in je achterhoofd te houden zijn de 4 sellogrammen met 4 types van werkgevers uit 'Verkocht'. Misschien heeft een collega wel een commerciële achtergrond of ervaring/opleiding? Betrek die dan zeker in het leggen van contacten met werkgevers.

Bedrijfsfiche en een werkgeversmap/databank

Een bedrijfsfiche per werkgever biedt een kapstok om een eerste contact met de werkgever aan te gaan. Doe zeker de moeite om dit document aan te vullen en bij te houden, zelfs als het eerste contact geen positief resultaat gaf. Er kunnen nieuwe opportuniteiten komen!

Op www.isom.be vind je een voorbeeld van een bedrijfsfiche, en ook de 'checklist diagnose werkplek' uit de methodiek van jobhunting. We verwijzen hier ook al naar het ui-model van jobhunting om de verwachtingen van de werkgever te kunnen ordenen naar belangrijkheid (zie verder).

Een werkgeversmap of databank maakt info toegankelijk voor collega's en teamleden. Wanneer je bijvoorbeeld merkt dat een bedrijf weinig open staat voor kansengroepen, moeten collega's dit ook weten.

KMO's en grote bedrijven

Het type en de grootte van een bedrijf kan een invloed hebben op de manier van contact leggen. In het kader hierboven lees je enkele verschillen die mogelijk voor- of nadelen zijn.

5.3 CONTACTEN MET BEDRIJVEN

We onderscheiden 2 niveaus:

- gerichte contacten concreet gelinkt aan een specifieke werkzoekende
- algemene contacten of netwerking met potentiële werkgevers om kennis te maken, mogelijkheden op vlak van samenwerking te bekijken en zicht te krijgen op mogelijke (toekomstige) vacatures

In het ideale scenario leg je contacten op beide niveaus. Het belang van netwerken werd door alle partners meermaals als een zeer belangrijke taak van trajectbegeleiders naar voren gebracht, maar is voor de meeste trajectbegeleiders in een OCMW moeilijk realiseerbaar.



Zo stel je je organisatie voor:

- positioneer jezelf en je dienst als expert
- leg kort uit wat je doet en benadruk de voordelen van je dienstverlening. De werkgever wil weten: wat heb ik eraan, wat kan ik erbij winnen?
- formuleer je zinnen zo dat je voorstellen een voordeel betekenen voor de werkgever: "Onze trajectbegeleidingsdienst is een organisatie die werkzoekenden uit de kansengroepen begeleidt naar een haalbare job"
- maak publiciteit voor je dienst zodat je bekend wordt in de bedrijfswereld: flyers, folders, visitekaartjes... Breng succesverhalen in beeld en laat tevreden werkgevers aan het woord!
- zet op je website een apart luik voor bedrijven en zet de meerwaarde van je dienst in de picture! Inspiratie kan je vinden op onze website: www.isom.be bij het luikje voor werkgevers
- dé beste manier echter om onze meerwaarde duidelijk te maken is in een persoonlijk gesprek. In het hoofdstuk 'netwerking met bedrijven' komen we nog terug op manieren om je dienst meer bekendheid te geven in de bedrijfswereld.

Omgaan met weerstanden

We merken dat bij sommige werkgevers vooroordelen meespelen waardoor ze minder open staan voor een vrijblijvend gesprek. Daarnaast spelen zij vaak onbewust mee als belangrijke (zelfs doorslaggevende) factor in de werving en selectiecriteria.

We merken vooroordelen op 3 niveaus:

1. tegenover het OCMW: het is onvoldoende bekend dat het OCMW ook bezig is met tewerkstelling en kan samenwerken met bedrijven.
2. tegenover OCMW-cliënten: louter het feit dat iemand van het OCMW komt of er wordt begeleid, zorgt voor een negatieve stempel. Werkgevers maken dikwijls de associatie met 'onstabiele privé-situatie'. Om hierop te anticiperen stellen wij ons aan de telefoon voor als trajectbegeleider van een tewerkstellingsdienst of van ISOM en niet "van het OCMW".
3. tegenover kansengroepen: stereotype denkbeelden over allochtonen, nieuwkomers, kort- en laaggeschoolden, jongeren, 50+'ers, vrouwen, ... vooroordelen over langdurig werkloos zijn, weinig ervaring hebben, geen diploma hebben, van een andere afkomst zijn, ...

Het is dus de uitdaging voor zowel trajectbegeleiders als partners zoals RESOC, Jobkanaal,... om de

stereotypen die onder werkgevers leven zoveel mogelijk te doorbreken. Het is belangrijk om als trajectbegeleider van een OCMW vooraf goed te bepalen hoe je die clichés kan weerleggen. Wees ook niet bang om werkgevers, op een positieve manier, op hun maatschappelijke rol te wijzen.

De methodiek van jobhunting gebruikt 4 begrippen:

'Weerstanden van de werkgever worden voorkomen (anticiperen) door een bemiddelaar die op overtuig(en)de wijze, middels een monoloog, zijn werkzoekende helder (individualiserend) en positief (positiveren) neerzet. Daarbij gebruikt hij relevante gegevens van derden (refererend) en haalt de spanning uit het gesprek (normaliserend). Hij laat de werkgever anders tegen de feiten aankijken (herkaderen) en laat zo nodig ruimte voor de werkgever om zijn bezwaren te ventileren (preciseren). De bemiddelaar kan aanvullende middelen en instrumenten inzetten als aanvulling op zijn presentatie van de werkzoekende (compenserend).'

Meer info op www.isom.be: 'de monoloog – bedrijfsbezoek'. Ook in de methodiek van "Verkochte" worden instrumenten aangereikt voor het omgaan met (oorzaken van) weerstanden bij 50+-ers, al-

lochtonen en personen met een arbeidshandicap.

Wat de weerstanden ook zijn, blijf rustig en toon je ergernis nooit aan de werkgever. Sluit altijd het gesprek positief af, want je weet nooit wat het bedrijf nog kan betekenen voor jou. Daarnaast moet je ervoor waken dat de werkgever geen negatieve ervaring met je dienst gaat vertellen aan andere bedrijven. Bel om een afspraak vast te leggen: een gesprek in het bedrijf is prima, maar nog zinvoller is een echt bedrijfsbezoek met een rondleiding.

TIPS OM CONTACTEN TE LEGGEN MET BEDRIJVEN VANUIT EEN CONCRETE WERKZOEKENDE.

Bereid je goed voor:

- schrijf het profiel van de werkzoekende uit: vat alle info samen en prent dit goed in je hoofd.
- leg nota's en CV voor je zodat je onmiddellijk en zelfzeker kunt antwoorden op concrete vragen
- overloop de tewerkstellingsmaatregelen waarvoor de werkzoekende in aanmerking komt en de concrete voordelen voor de werkgever
- neem er eventueel de diagnose-check van jobhunting bij om er zeker van te zijn dat je kan starten met contact opnemen met bedrijven.
- zoek vooraf info over het bedrijf, onder ander op hun website. Check of je dienst een werkgeversfiche heeft en of collega's ervaringen hebben met dit bedrijf. De werkgever zou immers kunnen verwijzen naar vroegere (negatieve) ervaringen met de dienst en hierop moet je voorbereid zijn
- informeer bij partners zoals de mensen van Jobkanaal, accountmanagers,...
- bepaal wat je met dit contact wil bereiken? Wil je een verkennend gesprek vastleggen (zoals in jobhunting) of wil je de werkzoekende al uitgebreid voorstellen aan de telefoon? Wil je meer info over een concrete vacature, ...?

- overloop hoe je het gaat aanpakken en verdeel de taken. Wat laat je aan de werkzoekende over en wat ga je zelf doen? Schakel eventueel hulp in: is er een accountmanager of iemand van Jobkanaal die je kan bijstaan tijdens een bedrijfsbezoek of die al een telefoontje kan doen?
- accountmanagers zijn getraind om bij de werkgever de essentie van de vacature eruit te halen en hebben misschien al contacten met het bedrijf
- probeer weerstanden op te sporen die de werkgever kan hebben bij de voorstelling van deze werkzoekende en bedenk vooraf hoe je hierop zou kunnen anticiperen.
- hoe ga je jezelf als consulent voorstellen? Wat ga je tegen de receptionist zeggen als de zaakvoerder/personeelsverantwoordelijke niet aanwezig is en vraagt welke boodschap hij mag doorgeven. Naar wie moet hij vragen?
- denk vooraf ook na over hoe je gaat communiceren (intonatie, woordkeuze, zinsbouw,...). Een goede openingszin of een positieve eerste indruk zijn essentieel!
- maak vooraf een analyse van de vacature zodat je gericht vragen kan stellen en lijst je vragen op
- zet jezelf 'op dezelfde hoogte' als de werkgever en laat dit blijken uit je verbale en non-verbale communicatie. Zorg dat het een gesprek is en geen monoloog. Geef de werkgever de kans om dingen te bevragen en te antwoorden

Bereid de werkzoekende goed voor:

- als de werkzoekende zelf wil telefoneren, doe dan een rollenspel om te oefenen: allebei op een stoel, rug tegen rug en jij speelt de werkgever.
- Indien dit niet positief verloopt, is het misschien beter dat jij het telefoongesprek zelf doet. We merken dat vele werkzoekenden uit onze doel-

Contact leggen

Met de juiste persoon = de beslisser

Aanleiding

De reden dat ik u bel = resultaat van jobfinding

Introductie werkzoekende

De reden dat ik u bel = de afwijking

Afspraak maken

Voor een oriënterend bedrijfsbezoek

groep in het verleden reeds belden met werkgevers, maar dat dit niet echt op een 'goede manier' verliep en dus ook niet het gewenste resultaat opleverde. In de meeste gevallen zal dan ook het telefoongesprek gedaan worden door de trajectbegeleider zelf.

- als de werkzoekende mee gaat op het gesprek, bereid hem dan grondig voor: overloop opnieuw de vacature, herhaal de belangrijkste tips uit de sollicitatietraining, oefen het gesprek met een rollenspel en maak afspraken over ieders rol

Het telefoongesprek

- kies een geschikt moment om te bellen, dus niet 's morgens vroeg, rond de middag of tegen 17 uur
- vraag altijd eerst of het past en vermeld hoeveel tijd je nodig hebt. Indien het niet past, vraag dan onmiddellijk naar een datum en uur waarop je mag terugbellen.
- maak duidelijk wie je bent. Zoals we al zegden, kun je bij het eerste contact best niet vermelden dat je van het OCMW bent, maar wel van de tewerkstellingsdienst of ISOM. In een latere fase kun je het OCMW wel vermelden, maar dan heb je hopelijk de werkgever al warm gemaakt voor een afspraak.
- zorg dat je de juiste persoon aan de lijn krijgt

vooraleer je je verhaal start: de personeelsdienst, de zaakvoerder,...

- maak duidelijk waarom je belt. Durf als entree te zeggen 'ik denk dat ik iemand heb voor u aan een goedkoop tarief, maar ik ga dat komen uitleggen'. Dit is duidelijker, directer en aantrekkelijker dan te spreken over tewerkstellingsmaatregelen
- onthoud dat je gesprek een meerwaarde moet hebben voor het bedrijf, anders haken ze af
- geef enkel noodzakelijke info via de telefoon en probeer een persoonlijk gesprek te regelen, want dat geeft veel meer mogelijkheden om te overtuigen. Als je het profiel van de werkzoekende al meteen beknopt wil voorstellen, hou dan de vacature in je achterhoofd en geef aan waarom de kandidaat in aanmerking komt met focus op de kwaliteiten van de werkzoekende
- overval de werkgever niet met een waternal van info, want dat kan afschrikken. Je moet hem nieuwsgierig maken zodat je een persoonlijk gesprek vastkrijgt.
- probeer vriendelijk en vlot over te komen en leg enthousiasme in je stem. Tracht een vertrouwelijke en postieve sfeer te creëren en nieuwsgierigheid te wekken. Denk aan de LSDgesprekstechnieken uit 'Verkocht': luister actief, samenvatten (tot reflecteren, doorvragen/ vragen stel-

len, indien nodig durf te confronteren en onderbreken.

- vraagt de werkgever om een CV te mailen, kets dat dan af. Vele mensen van onze doelgroep hebben geen positieve CV en dan creëer je al meteen vooroordelen en een minder goede eerste indruk. Vraag om de talenten van de werkzoekende te mogen komen toelichten.
- stel ook vragen over de vacature. Hoe lang staat de vacature al open? Waren er al veel reacties? Zijn er al veel mensen op sollicitatiegesprek gekomen? Hieruit kan je afleiden of ze op zoek zijn naar de witte raaf
- krijg je weerstand? Neem dat dan niet persoonlijk op maar blijf rustig. Probeer twijfels weg te nemen door het tegendeel te bewijzen, maar zorg dat het geen spelletje wordt waarbij jij gelijk wilt krijgen. Als de weerstand gebaseerd is op een gekend 'nadeel' of 'vooordeel', probeer dit dan niet tegen te spreken, maar te wijzen op voordelen. (= compenseren).
- laat je niet afschepen om het "maar eens op mail te zetten". Probeer meteen een afspraak te maken en geef geen bedenktijd. Als het bedrijf niet meteen toehapt, hebben ze wellicht geen interesse
- maakt de werkgever duidelijk dat hij echt geen interesse heeft, probeer dan toch de deur op een kier te houden door bijvoorbeeld voor te stellen om vrijblijvend informatie over je dienst op te sturen. Vraag ook of je opnieuw mag bellen als je een meer geschikte kandidaat hebt.

Probeer initiatief of vervolgactie bij jezelf te houden

Vat ter afronding de gemaakte afspraak samen en

sluit het gesprek – los van bereikte resultaat – op een positieve en vriendelijke manier af.

Het bedrijfsbezoek

Dit is meestal het eerste 'live' contact met het bedrijf en het is een verkennend gesprek tussen werkgever en bemiddelaar. De werkzoekende gaat bij voorkeur nog niet mee. Jij gaat eerst na of er een jobmatch is en het sollicitatiegesprek komt pas na dien.

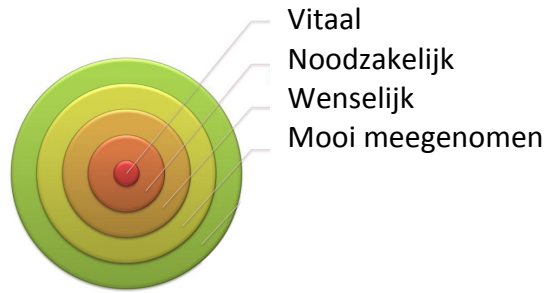
In de praktijk slaan we deze fase dikwijls over uit tijdgebrek, maar onze voorkeur gaat naar beide gesprekken, zeker bij moeilijk toeleidbare werkzoekenden.

Kijk eens op www.isom.be naar "De monoloog - bedrijfsbezoek" en de fiche "Persoonlijk contact" van "Verkocht".

Probeer zoveel mogelijk informatie over het bedrijf en de functie te verkrijgen, en daarnaast de meerwaarde van je eigen dienst en het profiel van de werkzoekende voor te stellen. Het streefdoel is een positieve virtuele match en de werkgever overtuigen om de werkzoekende uit te nodigen voor een sollicitatie (of plaatsings)gesprek. Je bouwt ook een vertrouwensband op met het bedrijf.

Enkele tips:

- neem een folder, flyer of visitekaartje mee.
- de werkgever is voor jou een klant. Maak echt contact en houd de communicatie 'horizontaal'. Stem af op fysiologie, stem- en woordgebruik.
- geef een duidelijk en positief beeld van jezelf en de dienst en zeg concreet welke meerwaarde de dienst voor de werkgever kan betekenen.
- tracht in te schatten welk type werkgever je voor je hebt en hierop te anticiperen (zie sellogrammen in de brochure van 'verkocht').



- maak een competentieanalyse van de functie: wat is de essentie van de vacature, wat wil de werkgever nu echt? Kijk door de bril van de werkgever en probeer de succesfactoren in kaart te krijgen.
- de kerneigenschappen van een functie zijn in een selectie immers doorslaggevend. Als je werkzoekende die zaken niet kan of heeft, is hij niet geschikt voor die functie.
- gebruik VIVO- en scharniervragen om voorwaarden, inhoud, verhoudingen en omstandigheden van de functie in kaart te brengen (methodiek jobhunting):
 - * wat onderscheidt een goede functiebeoefenaar van een slechte?
 - * wat vinden functiebeoefenaars lastige elementen van de functie?
 - * wat vindt een goede functiebeoefenaar juist de 'sport' van de functie?
 - * in welke taaksituaties mislukken functiebeoefenaars het meest?
- een werkgever verwacht vaak veel van een nieuwe werkkracht of gebruikt veel selectiecriteria. Hou de 'eisen-uit' (figuur hierboven) in je achterhoofd en maak een onderscheid tussen competenties die essentieel zijn en welke van minder belang
- als je denkt dat er een goede match kan zijn, begin je met de werkzoekende te introduceren, waarbij je geloof en respect toont. Aan de hand van een schema kan je de monoloog stapsgewijs voorbereiden/opbouwen, waardoor je weerstanden kan hanteren (methodiek jobhunting). Vertrek hierbij vanuit de pluspunten van je werkzoekende en niet vanuit zijn beperkingen. Wees alert dat de kandidaten niet mooier worden voorgesteld dan ze zijn, dat wreekt zich nadien

toch. Twijfel je aan een bepaalde capaciteit, spreek ze dan gewoon niet uit.

- als het gesprek niet op een tewerkstelling uitdraait, sluit dan toch op een positieve manier af en bedank de werkgever voor zijn tijd. Je weet nooit wat de toekomst brengt...
- als je inschat dat de verwachtingen en het profiel niet goed matchen, moet je dit benoemen tijdens het gesprek met de werkgever
- kaart ook toekomstige samenwerkingsvormen aan (art. 60 privé, stage,...) en zeg dat het gesprek zeer zinvol is voor andere mogelijke werkzoekenden.

Het sollicitatiegesprek/het plaatsingsgesprek

Bereid het sollicitatie/plaatsingsgesprek grondig voor met de werkzoekende. Tijdens dit gesprek ben jij de regisseur: jij bepaalt wat er wanneer aan bod komt. Door vragen te stellen of aan te vullen, kan je het gesprek richting en structuur geven. Je ondersteunt de communicatie tussen de werkgever en de werkzoekende. Je introduceert de werkzoekende en verwijst naar het oriënterend bedrijfsbezoek.

De werkzoekende benoemt zoveel mogelijk zelf zijn motivatie en kwaliteiten voor dit werk. Je vult aan, nuanceert en grijpt in waar nodig. De bemiddelaar zorgt er tenslotte voor dat er duidelijke afspraken gemaakt worden.

5.4 NETWERKEN MET BEDRIJVEN

Doe een beroep op partners

Partners zoals Jobkanaal en VDAB komen constant in contact met bedrijven die open staan voor kansengroepen en een sociale visie hanteren.

Zij zitten ook bij de bron: als er een vacature is, weten zij dit dikwijls nog voor ze gepubliceerd is. Aan-

Voordelen van netwerking :

- bekendheid van je dienst: de meeste bedrijven kennen de meerwaarde van een OCMW-tewerkstellingsdienst immers niet!
- contacten uitbouwen om toekomstige art.60 privé plaatsen te vinden (als opvolging van art.60 en nadien met doorstroom naar contract onbepaalde duur!)
- vertrouwensband opbouwen met werkgevers. Dit opent mogelijkheden als je een art.60 privé wil regelen, een persoon uit een kansengroep wil plaatsen, jobcreatie (een vacature omvormen tot een andere functie, waar de werkgever tevreden mee is en waarin de werkzoekende past), open staan voor tewerkstellingsmaatregelen,...
- Vertrouwdheid met medewerkers van het bedrijf: je kunt aan de telefoon verwijzen naar een netwerkmoment .
- Meer voeling met de werkgeverswereld: hoe denken werkgevers, waar zijn mogelijke vacatures

Netwerken hoeft niet tijdsintensief te zijn en doe je soms onbewust en in je vrije tijd (bv. als je naar een doe-het-zelf-zaak gaat, een zaak waar je regelmatig een broodje koopt, op de trein,...) Ook studiedagen zoals een trefdag voor arbeidsbemiddelaars zijn ideale momenten om te netwerken.

gezien de meeste trajectbegeleiders weinig contacten hebben met bedrijven en er meestal weinig ruimte is om te netwerken, is het des te interessanter om samen te werken met deze partners die de brug slaan naar de werkgevers.

Jobkanaal is opgericht door de ondernemingsorganisaties Verso, VKW, Voka en UNIZO om een brug te slaan tussen bedrijven en arbeidsbemiddelaars. Zij geven bedrijven advies over steunmaatregelen, subsidies en HRM, bieden een gratis rekruteringskanaal, en adviseren over het uitschrijven van een vacature. Zij trachten vooroordelen over kansengroepen bij werkgevers weg te nemen.

RESOC (Regionaal Economisch Sociaal Overlegcomité) brengt lokale besturen en sociale partners samen om sociaaleconomische streekontwikkeling te stimuleren. Eén van hun taken is het begeleiden van loopbaan- en diversiteitsplannen bij bedrijven. Zij komen daarom ook vaak in contact met bedrijven die open staan voor kansengroepen.

VDAB-accountmanagers ondersteunen bedrijven met bedrijfsbezoeken, uitwerken vacatures, compe-

tenties in kaart brengen, opleiding, uitleg over tewerkstellingsmaatregelen, stilstaan bij doelgroepen. Ze organiseren ook evenementen voor bedrijven zoals jobdagen, HR-topics.

Een accountmanager is verantwoordelijk voor enkele sectoren. Contactgegevens per provincie en per sector vind je op www.vdab.be.

Meerwaarde van accountmanagers voor u:

- kennen alles van tewerkstellingsmaatregelen, actuele wijzigingen, sectoren, lonen,... en kunnen ook advies geven welke tewerkstellingsmaatregelen voor welk bedrijf interessant zijn
- kunnen info geven over bedrijven waarmee ze samenwerken: bedrijfscultuur, onthaalbeleid,... en kunnen jouw werkzoekende 'introduceren'
- kunnen samen met jou op bedrijfsbezoek gaan
- kunnen profielen van werkzoekenden onder de loep nemen en naast de functievereisten van de sector leggen .

Ook de vacaturedienst en IBO-consulenten kunnen nuttige info geven.

Vooruitzenden (www.vooruitzenden.be)

Dit is een initiatief van het Vormingsfonds voor uitzendkrachten (VFU) dat hiermee werkt rond 4 the-

ma's: kansengroepen en diversiteit, aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt, opleiding en mobiliteit.

Evenementen en initiatieven voor werkgevers

Geef je dienst meer bekendheid en zoek potentiële werkgevers door deel te nemen aan evenementen of initiatieven voor werkgevers. Dat is beter en goedkoper dan zelf een evenement te organiseren.

Ga op zoek naar events in jouw regio van Jobkanaal, VOKA, VDAB, VKW (het ondernemersplatform),... of bijeenkomsten van lokale werkgevers. Vergaar er info en regel eventueel een bedrijfsbezoek. Hou de bedrijfsfiche in je achterhoofd.

Persoonlijk contact opnemen

Bel zelf naar een bedrijf voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek. Eigenlijk kan je het vergelijken met het bedrijfsbezoek, maar zonder dat je een concrete werkzoekende in je hoofd hebt. Dit is vooral zinvol bij grote bedrijven die regelmatig vacatures hebben en voor functies die interessant zijn voor veel OCMW-cliënten (denk bv. aan productie).

Nog enkele aanvullende tips:

- het eerste contact moet altijd persoonlijk zijn, telefoon of gesprek. Stuur dus geen mail, tenzij je een partner hebt die gekend is bij die bedrijven en die jouw mail kan doorsturen met een begeleidend woordje
- kies voor 'warme prospecties': gebruik als in-steek de vermelding dat je een artikel hebt gelezen over het bedrijf, een vacature hebt gezien, regelmatig het bedrijf passeert, via via iets positiefs hebt vernomen, via een partner weet dat het bedrijf (regelmatig) mensen zoekt,...
- toon interesse in het bedrijf, probeer de werkgever nieuwsgierig en warm te maken, vertel dat je een gesprek wilt om te horen welke behoeften het bedrijf heeft en dat je wil samenwerken. Vermeld zeker dat er financieel voordeel is!
- geef je niet te snel gewonnen! Als het bedrijf niet meteen reageert of je afwimpelt, probeer de maand nadien nog eens contact op te nemen.

Probeer ook via verschillende kanalen contact te krijgen.

Interessante bronnen en media voor informatie over bedrijven

Naast deelnemen aan activiteiten, evenementen,... en zelf gericht contact opnemen, is het ook interessant om door bepaalde bronnen (websites, magazines,...) te raadplegen meer info te verwerven over bedrijven, bedrijfsevenementen, jobbeurzen, vacatures,... Daarnaast kan het ook een goede plek zijn om artikels over je dienst, tewerkstellingsmaatregelen van het OCMW,... te (laten) posten.

We denken aan:

- nieuwsbrieven en folders gericht aan bedrijven: bv. de nieuwsbrief RESOC, nieuwsbrieven gericht aan lokale ondernemers, ...
- websites van Unizo, Jobkanaal, Werkpunt, VDAB bij 'Agenda' (onderaan: externen zoals bedrijven kunnen hier ook thema's op de agenda zetten zoals jobdagen, infosessies van bedrijven,...), VKW, (zie bijlage 'nuttige websites')
- sociale media zoals LinkedIn. Vele bedrijven communiceren en netwerken via dit sociale medium. Je kan je lid maken van groepen zoals 'sociale economie'. Het zou voor een trajectbegeleider interessant kunnen zijn om profielen/CV's van werkzoekenden in the picture te zetten en te omschrijven wat we aanbieden,... Daarnaast kan je er contacten leggen met nieuwe werkgevers en nuttige info over bedrijven te weten komen zoals vacatures, toekomstige uitbreiding, de achtergrond (o.a. werkverleden) van HR-managers, ... Zo kan je uit de 'likes' o.a. achterhalen hoe sociaal ingesteld de HR-manager of de werkgever is en kan je linken met trajectbegeleiders of sociale organisaties,... oppikken.

Tips & tricks voor contacten met bedrijven

- zorg dat het profiel van de werkzoekende volledig in je hoofd zit
- interessante partners zijn Jobkanaal (VOKA, Unizo en Verso), RESOC, ...
- cursus 'jobhunting' en 'Verkocht': versterkt competenties in contact leggen met bedrijven
- ken de meerwaarde van jouw dienst voor een bedrijf en zorg dat je dit positief en vlot kan verwoorden. Gebruik eventueel een folder ter ondersteuning
- vat de koe bij de horens... gewoon durven en doen!
- leef je in in de werkgever!
- gebruik een bedrijfsfiche en/of werkgeversmap om info te verzamelen en te bewaren
- bereid je goed voor op het telefoongesprek, bedrijfsbezoek, mogelijke weerstanden,...
- bereid de werkzoekende goed voor op het contact met de werkgever
- wees enthousiast en overtuigend
- doe indien mogelijk ook aan 'netwerking' met bedrijven, los van contacten voor een specifieke werkzoekende.

TOOLS/ INSTRUMENTEN



Op www.isom.be :

- Sjablonen bedrijfsfiches (blanco en met toelichting)
- Checklist diagnose werkplek (jobhunting SLN)
- De monoloog bedrijfsbezoek (jobhunting SLN)
- Brochure "Verkocht"



DEEL 6 CONTACTEN MET DE UITZENDSECTOR

1. Contacten voor werkzoekende X
 2. Netwerken met de uitzendsector
 3. Samenwerken met de uitzendsector
-

6.1 CONTACTEN VOOR WERKZOEKENDE X

De meeste tips en instrumenten uit "*contacten met bedrijven*" zijn ook hier van toepassing.

Je moet beseffen dat een uitzendkantoor een commercieel bedrijf is dat kijkt door dezelfde bril als werkgevers. Zij zijn ook officieel werkgever van de uitzendkrachten. Daarom is de info over omgaan met vooroordelen ook bij de uitzendsector van tel.

- bereid je werkzoekende voor met info over uitzendarbeid. Je kunt het interimspel spelen van

VFU/Vokans en het Centrum voor Informatieve spelen. Speel dit bij voorkeur in groep, maar individueel kan ook. Speel het zeker ook één keer zelf of volg een

"train the trainer" om het spel optimaal te kunnen begeleiden.

- op www.interim-info.be kunnen zowel werkzoekenden als trajectbegeleiders via de e-tool veel bijleren over uitzendarbeid.
- de werkzoekende kan beter met een concrete vacature naar het uitzendkantoor gaan dan zich gewoon inschrijven.
- heeft de werkzoekende een interessante vacature gevonden? Neem dan zelf eerst contact op met het uitzendkantoor om info op te vragen. Geef aan dat je een mogelijk interessante werkzoekende hebt, maar dat je eerst wilt nagaan of de persoon werkelijk past binnen het verwachte profiel (goede jobmatch).
- sommige werkzoekenden zijn klaar voor de arbeidsmarkt, gemotiveerd en beschikken over de nodige arbeidsattitudes en vaardigheden,...



maar kunnen zichzelf niet verkopen.

Het gesprek bij een uitzendkantoor is als een sollicitatiegesprek, dus je kunt best met zulke werkzoekende mee naar het uitzendkantoor gaan. Vraag wel op voorhand wat de consulent van dat uitzendkantoor ervan vindt dat je meekomt en leg uit waarom je dat wilt doen.

Ga enkel mee als je een meerwaarde kan betekenen en je overtuigd bent dat de consulent hiervoor open staat. Intervenieur enkel als het nodig is en neem het gesprek niet over. Een keertje meegaan naar een uitzendkantoor geeft vaak extra informatie over hoe de werkzoekende zichzelf in de praktijk bij een uitzendkantoor voorstelt, wat meestal representatief is voor een sollicitatiegesprek bij een bedrijf.

- vraag aan de werkzoekende om zich bij een 3-tal uitzendkantoren in te schrijven (bij voorkeur met een interessante vacature) en laat hem hier regelmatig langsgaan. Selecteer uitzendkantoren die aangepast zijn aan de interesses en behoeftes van de werkzoekende én waar je als arbeidsbemiddelaar zelf goede contacten mee hebt. Stuur een mailtje of doe een kort telefoontje naar je contactpersoon om eventueel vooraf een goed woordje te doen.
- bespreek met het uitzendkantoor hoe de werkzoekende best contact kan houden. Hoe staan zij tegenover 'het regelmatig binnenspringen'? Daarnaast is het ook belangrijk om als trajectbegeleider te weten dat uitzendkantoren niet meer automatisch terug contact opnemen met de ingeschreven werkzoekende.
- tracht te bemiddelen. Een goede insteek kan zijn dat je belt naar een uitzendkantoor om te

bevragen hoe het profiel is van je werkzoekende. Op deze manier kan je nagaan of de werkzoekende zich effectief heeft ingeschreven, welke informatie en indruk het uitzendkantoor heeft over hem. Je kan dan informatie aanvullen, problemen kaderen indien nodig en een goed woordje doen voor je werkzoekende. De ervaring leert dat alle consultants zonder probleem informatie geven aan trajectbegeleiders over de mensen die zich ingeschreven hebben of die momenteel werken voor hen.

- wanneer er geen resultaat komt, contacteer dan het uitzendkantoor om te weten wat de mogelijke pijnpunten zijn. Bevraag ook of deze vacature al lang open staat, of er al veel kandidaten zijn geweest,...
- check bij het uitzendkantoor of je rechtstreeks contact 'mag' opnemen met een bedrijf. Officieel is het uitzendkantoor op dat moment werkgever, vandaar dat zij willen dat je met hen contact opneemt en niet rechtstreeks met het bedrijf.

6.2 NETWERKING MET DE UITZENDECTOR

Een **bezoek aan een uitzendkantoor** is grotendeels hetzelfde als een bedrijfsbezoek en dus gelden de tips uit het vorige hoofdstuk. Deze elementen kunnen aan bod komen bij het eerste bezoek:

- kennismaking: waar staan zij voor, is het een specifieke sector (bv. voeding, haven,...) of doelpubliek (bv. arbeiders), welke vacatures hebben ze nu, welke profielen zoeken zij vooral, welke verwachtingen hebben zij,... Zo kun je de werkzoekende gericht doorsturen naar een uitzendkantoor dat past bij zijn profiel en jobdoelwit
- stel je eigen werking voor en bekijk wat jullie

voor elkaar kunnen betekenen, hoe samenwerking mogelijk is

- zorg dat je een globaal zicht krijgt op de uitzendkantoren in je regio zodat je een selectie kunt maken van kantoren die passen bij het profiel en het jobdoelwit van de werkzoekende. Je kunt dan ook gericht doorverwijzen. Deze informatie kom je stelselmatig te weten door regelmatig contact met de verschillende uitzendkantoren te hebben.

Netwerken met uitzendkantoren is als netwerken met bedrijven. Enkele aanvullende tips:

- vooruitzenden/VFU (Vormingsfonds voor uitzendkrachten) is een interessante partner om te netwerken met uitzendkantoren en meer informatie over uitzendarbeid te verkrijgen. Op hun website vind je ook info over interessante events, jobbeurzen,...
- VDAB heeft ook voor de uitzendsector accountmanagers.
- je kunt een "meet & greet" organiseren voor de uitzendkantoren. Zo kan je elkaar beter leren kennen en kan je concrete profielen van werkzoekenden aanreiken met CV's, filmpjes en/of concrete ontmoetingen.
- stel gerust voorwaarden tegenover een uitzendkantoor, het zijn tenslotte commerciële bedrijven die willen concurreren.

6.3 SAMENWERKEN MET UITZENDEKANTOREN

Op een meet&greet met de uitzendkantoren in onze regio stonden we stil bij de meerwaarde die we voor elkaar kunnen betekenen:

- wij kunnen profielen koppelen aan hun vacatures

- wij kunnen uitgebreide info geven over de werkzoekende
- zij kunnen bij bedrijven onze werkzoekende aanprijzen, maar ze zullen nooit de begeleiding vermelden omdat dit een negatief beeld kan geven bij bedrijven.
- zij leveren vacatures aan
- zij zijn tussenpersoon/contactpersoon met bedrijven en beschikken daardoor vaak over meer informatie over deze concrete bedrijven.

Dit zijn de knelpunten die wij ervaren:

Sommige bedrijven gebruiken alleen uitzendarbeid voor tewerkstelling. Als je hen belt dan zullen ze meestal verwijzen naar een interimkantoor.

Ook op de website van VDAB staan heel veel vacatures via uitzendkantoren. In sommige branches zijn er soms zelfs uitsluitend interimcontracten: productie, magazijnierswerk, horeca, verkoop,... en dat zijn precies de jobs waar veel van onze OCMW-werkzoekenden voor solliciteren.

We kregen de indruk dat bedrijven in deze sectoren meer en meer uitzendarbeid als enige piste zien. Bij deze bedrijven is het dan ook zeer moeilijk als arbeidsbemiddelaar binnen te geraken. Het is de kunst om bedrijven te overtuigen dat er ook nog andere tewerkstellingsvormen bestaan en dat een combinatie van de twee gezond is voor het bedrijf.

Omdat personeelsadvertenties van uitzendkantoren zelden het concrete bedrijf vermelden, heb je als trajectbegeleider nog minder zicht op welke bedrijven (regelmatig) vacatures hebben, waardoor je niet weet welke bedrijven mensen zoeken en je je niet op voorhand kan informeren.

Dit is het ideale scenario van positieve samenwerking tussen trajectbegeleiders van OCMW's en uitzendkantoren:

- je legt eerst positieve contacten met een bedrijf
- je stelt je werkzoekende voor.
- bedrijf én werkzoekende zijn bereid om met elkaar in zee te gaan.
- je bespreekt uitzendarbeid als een goede formule van proefperiode.
- je brengt het bedrijf én de werkzoekende aan bij het uitzendkantoor.
- er wordt een interim contract afgesloten via het uitzendkantoor als proefperiode.
- zowel het uitzendkantoor als de trajectbegeleider volgen de werkzoekende op (onderling overlappend).
- na het interim contract wordt een contract voor onbepaalde duur afgesloten.



DEEL 7 ONDERSTEUNINGSMAATREGELN

1. Tewerkstellingsmaatregelen en -premie
 2. Opleidings- en begeleidingsmaatregelen
 3. Stages
 4. Andere ondersteuning en tips
-

OCMW-cliënten hebben dikwijls een financieel duwtje in de rug of extra ondersteuning nodig om meer kans te maken duurzaam tewerkgesteld te worden. Het gaat dan niet enkel over maatregelen om de loonkost te verminderen, maar ook over andere ondersteunende maatregelen. We beperken onze info omdat de wetgeving constant wijzigt.

7.1 TEWERKSTELLINGSMAATREGELN , PREMIES VOOR LANGDURIG WERKZOEKENDEN, STARTERS, 50+,...

Reguliere tewerkstellingsmaatregelen zijn de verschillende soorten activa, startbaan, Vlaamse 50+ premie, Vlaamse Ondersteuningspremie voor personen met een arbeidshandicap (VOP),..., aanpassing arbeidspost (voor personen met een arbeidshandicap), verminderingkaart (na ontslag door herstructurering), mobiliteitstoeslag,... Voor info: VDAB en RVA.

Specifieke tewerkstellingsmaatregelen vanuit het OCMW zijn: artikel 60 § 7 (privé), activering van het leefloon in het kader van activa en SINE, ... Bij onduidelijkheden hierover kan je terecht bij VVSG.

Wij leveren extra inspanningen om OCMW-cliënten door te laten stromen naar het NEC en ervaren het volgende:

- artikel 60 § 7 in sociale organisaties is interessant als aanloop op werk en om competenties in kaart te brengen, maar leidt zelden tot een vast contract, ook al is men heel tevreden over de werknemer.
- voor een deel van de art.60'ers is een meer be-

schermde omgeving (sociale economie) de aangewezen arbeidsomgeving en eigenlijk finaliteit. Voor de anderen is het normaal economische circuit misschien wel haalbaar, maar blijft het een grote stap of is het niet eenvoudig om nadien ergens anders werk te vinden.

- artikel 60 § 7 privé - in een gewoon bedrijf dus - leidt in de meeste gevallen wél tot een vast contract in hetzelfde privébedrijf.

Meer info over artikel 60 § 7 privé vind je in de infomap “*tewerkstellingsmaatregelen een samenwerking tussen OCMW en privé.- handleiding voor maatschappelijk assistenten*”, op te vragen bij Welzijnzorg Kempen (wzk.secretariaat@iok.be).

7.2 OPLEIDINGS- EN BEGELEIDINGSMAATREGELN

Een nieuwe werknemer opleiden en inwerken, kost een werkgever veel geld. Maatregelen die hierop inspelen zijn dus ideaal om in te zetten bij werkzoekenden met onvoldoende opleiding, geen of te beperkte ervaring of nood aan extra ondersteuning tijdens de inwerkperiode.

Een **job- en taalcoach** begeleidt de nieuwe werknemer gedurende de eerste 6 maanden van de tewerkstelling. De focus ligt niet op technische vaardigheden, maar wel op motivatie, werkhouding, omgangsvormen en communicatieve vaardigheden (waaronder taalproblemen en preventie ervan). De jobcoach ondersteunt ook op vlak van onthaal, informeert over tewerkstellingsmaatregelen, bevordert het diversiteitsdenken in een bedrijf,... en is een neutrale vertrouwenspersoon die zowel door

de werkgever/leider als door de werknemer kan aangesproken worden. Dit is een interessante maatregel om aan te bieden aan de werkgever.

Het is ook een extra middel naast de financiële tegemoetkomingen en helpt werkgevers soms over de streep te trekken. Je kan het best aankaarten als middel om de inwerking te verbeteren en te versnellen en ter bevordering van een duurzame tewerkstelling. Job- en taalcoaching is gratis voor vele kansengroepen (allochtonen, 50+'ers, mensen met een arbeidshandicap, kortgeschoolden en ex-gedetineerden). Bevraag via RESOC welke organisaties in je regio Job- en taalcoaching aanbieden.

Nederlands op de werkvloer zijn taallessen die op maat worden gegeven op het bedrijf zelf door een VDAB-lesgever die thuis is in de functie van de nieuwe werknemer. Terminologie die eigen is aan het takenpakket wordt aangeleerd. In sommige situaties (o.a. bij een art60§7 tewerkstelling) is het gratis voor de werkgever. De werkgever kan de opleiding aanvragen via de VDAB.

Andere opleidingsmaatregelen zijn bijvoorbeeld IBO, Individuele Beroepsopleiding. Dit is een zeer nuttig alternatief als je geen art.60 (privé) (meer) kan voorstellen en dat je nadien kan aanvullen met andere financiële maatregelen. Er bestaan vele varianten met extra voordelen zoals C-IBO (curatieve IBO voor langdurig werkzoekenden), G-IBO (voor personen met een handicap), IBO-T (met taalondersteuning), IBO-interim (specifiek voor kansengroepen bij een interimkantoor). Neem contact op met de VDAB als je een bedrijf hebt gevonden dat open staat voor een IBO voor jouw cliënt.

We vermelden ook nog artikel 61 (opleidings- en omkaderingspremie van het OCMW), opleidingscheques voor werknemers en KMO-portefeuille: opleidingspremie voor de onderneming (los van de cliënt)

7.3 STAGES

Stages zijn interessant om de werkzoekende en de werkgever kennis met elkaar te laten maken.

De werkzoekende krijgt de kans om te tonen wat hij in zijn mars heeft en zo de werkgever te overtuigen. Het is dus een laagdrempelige proefperiode of een alternatief op een interimcontract of een selectieprocedure.

ZIEN in plaats van PRATEN...

Veel van onze cliënten vallen uit de boot wanneer men selecteert op basis van een CV, een sollicitatiegesprek of testen. Daarom kun je werkgevers beter overtuigen door te laten zien wat ze kunnen.

Een stage is ook een handig instrument om de arbeidsattitudes nog een beetje bij te schaven, technische vaardigheden te versterken en ervaring op te doen.

Ten slotte kan het voor de werkzoekende een goede kennismaking zijn met de (verwachtingen) van de reguliere arbeidsmarkt.

VDAB heeft instapstages voor jongeren, stagebonus (deeltijds onderwijs), beroepsverkennde oriënterende) stage,...

Bij de OCMW's zal in de toekomst een interessante formule komen om tijdens een artikel 60 tewerkstelling een stage te doen in de privésector, als middel om de doorstroom naar het NEC te bevor-



- kijk de voorwaarden heel goed na en zorg dat je perfect weet welke maatregelen van toepassing zijn zowel voor de werkzoekende als voor het bedrijf: periode van werkloosheid, leeftijd, diploma, afkomst, handicap,...
- de werkgever wil vooral weten wat het voordeel in euro's betekent
- leef je goed in de werkgever in: welke vragen of bedenkingen zou hij kunnen hebben en hoe ga je deze maatregel voorstellen? Bekijk op de VDAB-site de fiches over tewerkstellingsmaatregelen specifiek voor werkgevers. Zo ben je beter voorbereid op mogelijke vragen. Hou de vergelijkende tabel over KMO's en grote bedrijven uit deel 5 in je achterhoofd
- kijk ook verder dan vandaag: iemand kan bijvoorbeeld eerst starten met een art.60 privé (al dan niet in combinatie met art. 61) of IBO (bij beide blijf je de ganse periode beschouwd als werkzoekende) waardoor de cliënt later in aanmerking kan komen voor een zeer voordelige activa.
- Vlaamse maatregelen (premies) en federale kortingen (RSZ-vermindering) zijn cumuleerbaar!
- accountmanagers van VDAB of Jobkanaal: kunnen bedrijven meer info geven over tewerkstellingsmaatregelen
- neem informatie mee naar de werkgever - fiches, folders, ... - dit is beter dan te verwijzen naar een website want dan moet de werkgever zelf op zoek naar info.
Je vindt voorbeeldfiches op www.vdab.be ([werkgeverfiches](http://www.vdab.be/werkgeverfiches)), www.aandeslag.be, www.wga.be, www.werk.be/online-diensten
- blijf bij en volg regelmatig bijscholingen
- enkele interessante bronnen/websites: www.vdab.be/werkgevers/tewerkstelling, www.vdab.be/jobs/maatregelen, www.rva.be, www.jobkanaal.be, www.agentschapondernemen.be, www.werk.be/online-diensten, www.werk.belgie.be/wg, www.onssrszls.fgov.be, www.meereerlijkwerk.be, www.pendelfonds.be

deren. Soms laten wij ook werkzoekenden een korte stage doen bij een sociale partner om meer zicht te krijgen op de mogelijkheden van een werkzoekende. Naar analogie van de vrijwilligerscontracten hebben we hiervoor een stage contract ontworpen.

7.4 ANDERE ONDERSTEUNINGSMATREGELEN

Er bestaan ook premies en maatregelen waar bedrijven beroep op kunnen doen die los staan van de cliënt. Bedrijven moeten soms voor een label of omwille van hun grootte voldoen aan voorwaarden zoals:

- bepaald % kansengroepen tewerkstellen
- startbaanverplichting (% jongeren in dienst)
- invoegbedrijven (kansengroepen in dienst),
- ...

- RSZ-kortingen bij 1ste aanwervingen (interessant dus voor beginnende of kleine KMO's die willen uitbreiden).

7.5 ALGEMENE TIPS

Trajectbegeleiders zijn ideaal geplaatst om werkgevers te wijzen op de voordelen van tewerkstellingsmaatregelen. Ze kunnen doorslaggevend zijn om een tewerkstelling te verkrijgen MAAR de ervaring leert ons dat werkgevers meestal toch eerst overtuigd moeten zijn van het profiel van de werkzoekende. Is dat niet wat hij zoekt, dan helpen ondersteuningsmaatregelen niet.

Info over ondersteuningsmaatregelen vanuit OCMW's/voor OCMW-cliënteel vind je ook in het Handboek 'Werkgelegenheidsmaatregelen' in lokale besturen van VVSG.



DEEL 8 NAZORG

1. Voordelen
 2. Struikelblokken
 3. Verschillende vormen
 4. Nazorg bij artikel 60
-

8.1 VOORDELEN VAN NAZORG

Veel OCMW-cliënten kunnen tijdens de eerste periode dat zij werken een beetje ondersteuning gebruiken. We verstaan dan onder nazorg *'de ondersteuning na doorstroom naar een tewerkstelling in het NEC'*.

Enkele voordelen van nazorg zijn:

- Je kunt problemen voorkomen of interveniëren
- Je bent neutrale bemiddelaar
- Je kunt kort op de bal spelen, problemen slepen niet aan, waardoor de kans op escalatie verkleint
- Je bent meestal een vertrouwensfiguur geworden, waardoor de werkzoekende soms gemakkelijker bepaalde dingen verwoordt bij jou en (nog) niet bij de werkgever of directe baas op het bedrijf zelf. Op die manier kan de assertiviteit van de werkzoekende op de werkplek stelselmatig opgebouwd en aangemoedigd worden.
- De band met de werkzoekende wordt nog niet onmiddellijk beëindigd, waardoor bij stopzetting van het contract de draad onmiddellijk terug opgepikt kan worden.
- Als je deze service tijdens het bedrijfsbezoek/sollicitatiegesprek vermeldt, dan kun je de werkgever soms over de streep trekken.

8.2 STRUIKELBLOKKEN BIJ NAZORG

- Heel tijdrovend! Kun je als OCMW nazorg bieden en voor hoe lang?
- job- en taalcoaching is enkel voor bepaalde werkzoekenden gratis, voor anderen hangt er

een kostenplaatje aan vast.

- Je moet knowhow vergaren! Nazorg verlenen is een aparte 'stiel' en vraagt specifieke vaardigheden zoals kunnen bemiddelen tussen werknemer en werkgever
- Nazorg kan betuttelend worden en de werkzoekende kan afhankelijk worden van jou. Uiteindelijk is het de bedoeling dat de werkzoekende na de inwerkperiode stilaan losgelaten wordt en zelfstandig mogelijke problemen oplost op zijn/haar werk.

8.3 VERSCHILLENDE SOORTEN NAZORG

Nazorg kan heel intens zijn of heel los. Het kan gaan van af en toe nog eens bellen, tot job- en taalcoaching. Je kunt de nazorg zelf doen of uitbesteden.

Het lijkt ons alleszins belangrijk om niet te opteren voor 'een vaste formule', maar een aantal mogelijkheden aan te bieden naargelang de noden van de werkzoekende enerzijds en de ruimte en tijd van de trajectbegeleider anderzijds.

De intensiteit zal verschillend zijn voor elke werkzoekende: één telefoontje per maand kan volstaan, maar er kan ook nood zijn aan wekelijks contact.

De nazorg kan een telefoontje of een mail zijn, maar de werkzoekende kan ook nood hebben aan een persoonlijk gesprek of bezoek op de werkplek.

Uiteraard zal de opvolging in de eerste weken wellicht intensiever zijn dan na 2 maanden. Je moet ook bepalen hoe lang je nazorg wil bieden.

Verschillende organisaties hanteren 6 maanden als maximumtermijn.

Voor meer info over job- en taalcoaching verwijzen we naar het vorige deel 'ondersteuningsmaatregelen'.

8.4 NAZORG BIJ EEN ART.60 TEWERKSTELLING

Wacht niet tot de artikel 60-tewerkstelling stopt, maar ga al voordien actief aan de slag met het assessment, bepalen van een jobdoelwit, ... en het zoeken naar een nieuwe werkplaats.

In een ideaal scenario kan de werkzoekende dan uit art. 60 onmiddellijk doorstromen naar een job in het NEC. Met andere woorden: de instrumenten uit de toolbox kan je perfect gebruiken in een nazorgtraject van een art. 60'er om door te stromen naar een duurzame job in het NEC.

Dit kun je tijdens de art.60 tewerkstelling al doen:

- organiseer sollicitatietraining en andere vormen
- Sta stil bij doorstroommogelijkheden tijdens evaluatiegesprekken

- Meld de werkzoekende al aan voor beroepsopleidingen
- Meldt de werkzoekende al aan voor screening bij consultatiebureau of doorverwijzing naar andere gespecialiseerde diensten zoals GTB, GOB, ...
- Zorg voor een warme overdracht naar VDAB na art. 60, toch zeker voor de mensen waarvan je inschat dat zij vrij zelfstandig of met hulp van een VDAB-consulent aan werk zullen geraken (mensen met moeilijke randvoorwaarden, problemen op vlak van andere domeinen dan tewerkstelling, kunnen we beter zelf verder nog ondersteunen)
- Ga na voor welke andere tewerkstellingsprojecten (zoals wep+, sociale werkplaats, lokale diensteneconomie,...) de werkzoekende in aanmerking komt en deze vacatures opvolgen

Zoals eerder aangekaart is de doorstroom van een art. 60 naar een art. 60 privé aan te moedigen, toch zeker bij 'sterkere' kandidaten, aangezien een geslaagde art.60 privé-tewerkstelling vaak uitmondt in een vast contract.



TOT SLOT...

Het ISOM-team hoopt dat u met deze toolbox inspiratie en ondersteuning vindt in het begeleiden van uw cliënten.

Hebt u nog vragen?

Aarzel dan niet om naar ons te bellen, te schrijven of te mailen:

- ⇒ 014-24 66 37
- ⇒ info@isom.be- www.isom.be
- ⇒ ISOM - Lierseweg 132 - 2200 Herentals

Uitgave van ISOM - maart 2014