

Speeddate 4 work



SPEEDDATE4WORK

editie KORTRIJK

26/11/2024 Zaal Tranzit

Info voor de LEERLING

1. Inleiding



Speeddate4Work wordt georganiseerd om het eerste contact van duale leerlingen met de lokale ondernemingen te vereenvoudigen.

Tijdens **Speeddate4Work** kan je:

- 1) solliciteren naar een **duale werkplek**, eventueel voor volgend schooljaar.
- 2) solliciteren naar een **job** als je al in het laatste jaar zit.
- 3) solliciteren naar een **vakantiejob** (studentenarbeid).
- 4) **oefenen in het solliciteren** als de drie bovenstaande zaken al geregeld zijn.
- 5) **kennis maken** met lokale ondernemers... je weet nooit wat de toekomst brengt.

Dit jaar wordt **Speeddate4Work** georganiseerd in Brugge, Kortrijk en Oostende. De organisatie van het evenement in Kortrijk is in handen van volgende partners:

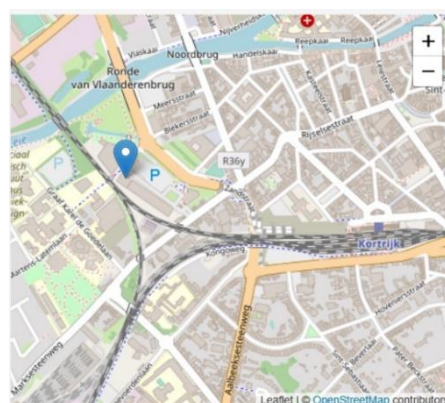
- Groep INTRO vzw
- Oranjehuis vzw
- Jongerenatelier vzw
- Provinciaal Steunpunt Duaal Leren
- Provincie West-Vlaanderen
- RTC West-Vlaanderen

In deze bundel willen we jullie wegwijzen in het dagverloop van Speeddate4Work en hoe je je kan voorbereiden op de gesprekken.

2. Praktisch



- Speeddate4Work editie Kortrijk
- Dinsdag 26 november 2024 – 09.00u tot 12.00u**
- Locatie: **Zaal Tranzit** - Nelson Mandelaplein 17 - 8500 Kortrijk



3. Dagverloop *Speeddate4Work* editie Kortrijk



9.00u - 12.00u: Speeddates

- Je komt op het afgesproken tijdstip naar Zaal Transit.
- Je verzamelt bij je trajectbegeleider. Na aanmelding aan het onthaal ga je met je groep naar de ontvangstruimte waar je je boekentas, jas en ander gerief kan plaatsen.
- Je krijgt een folder met wat info en een lijst van de deelnemende ondernemingen.
- Klaar voor je gesprek? Neem dan je **CV** en een **evaluatiefiche** en ga naar de wachtrij van de onderneming waar je op gesprek wil.
- Aan de wachtrij staan enkele mensen van de organisatie. Zij zullen aangeven wanneer je op gesprek mag gaan en je eventueel helpen mocht je nog vragen hebben.
- Op het einde van elk gesprek krijg je:
 - 1) Een stempel op je folder. Na 3 stempels kan je in de bar een drankje krijgen.
 - 2) Een mondelinge evaluatie van de onderneming. Met hun tips zal de volgende speeddate NOG beter verlopen.

De CV en het evaluatieformulier blijven bij de onderneming!

Het evaluatieformulier wordt na Speeddate4Work via de school terug bezorgd.

- Ga terug naar de ontvangstruimte. Even chillen, een nieuwe CV en evaluatiefiche nemen en hop... terug naar de volgende speeddate! Veel succes!!!



4. Wat doe je WEL en wat doe je NIET in een sollicitatiegesprek?



Wat doe je WEL	Wat doe je NIET
Weet voor welke onderneming je solliciteert.	Ga nooit onvoorbereid en vermoeid naar een gesprek.
Laat zien dat je gemotiveerd bent.	Zeg niet bij alles hoe geweldig je bent.
Kom op tijd.	Begin niet meteen over je loon.
Neem je CV mee naar elk gesprek.	Kom niet te laat op je gesprek en mocht dit door omstandigheden wel zo zijn, verwittig dan.
Zorg dat je fris gewassen bent.	Solliciteer niet met een kap, een pet of een koptelefoon op je hoofd
Blijf jezelf.	Kauwgom... 😬

1) Weet voor welke onderneming je solliciteert!

Ga een kijkje nemen op de webpagina <https://dualwest.be/overons/speeddate4work/s4w-kortrijk>. Daar vind je een lijst met de ondernemingen die deelnemen aan **Speeddate4Work**. Je vindt er wat ze doen, waar ze gelegen zijn, voor welke profielen zij open staan... Zo kan je je wat voorbereiden.

2) Een CV meebrengen met de nieuwste informatie!

Een CV is een samenvatting van jouw kennis en ervaringen. Het vertelt een verhaal over wie de leerling is. Hoe meer info je op je CV zet, hoe minder vragen de werkgever zal stellen.

In het volgende hoofdstuk leggen we uit hoe je gemakkelijk en volledig je CV kan opmaken. Het gebeurt online zodat je in de toekomst dezelfde CV opnieuw kan gebruiken of aanpassen.



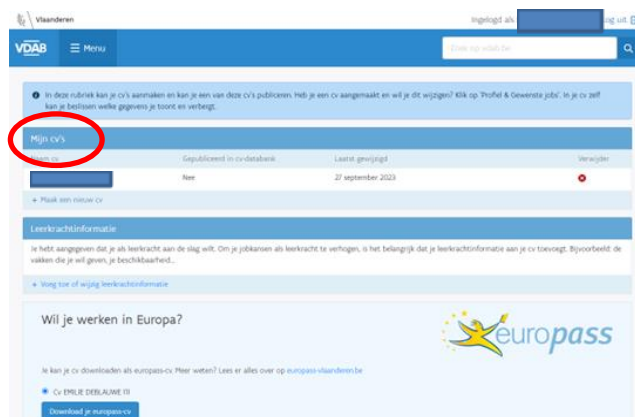
5. Maken van een CV op vdab.be



Waar kan ik mijn CV maken of terugvinden?

Ga naar de website VDAB.be en log in. Na inloggen kan je op de hoofdpagina klikken op “beheer je CV”. Op onderstaande pagina zal je zien of er bij “Mijn CV’s” reeds een exemplaar aanwezig is.

Staat er nog geen CV, dan zullen we via onderstaande stappen een CV aanmaken. Staat er wel al een CV, dan kan je deze bekijken en aanpassen.



Ben je nog niet in het bezit van een CV, druk dan bovenaan de pagina op “MENU” en selecteer in het vak “HOME” het eerste veld “PROFIEL EN GEWENSTE JOB”.

Vanuit dit menu kan je veel zaken aanvinken. Hoe meer gegevens je aan het systeem toevoegt, hoe vollediger je CV zal zijn. Een uitgebreid CV draagt bij tot een vlotter sollicitatiegesprek!

We zullen alle opties overlopen. Er zijn 5 tabbladen waar je alles over jezelf kan ingeven.

- ✓ Persoonsgegevens
- ✓ Gewenste job
- ✓ Studieverleden
- ✓ Competenties
- ✓ Ervaring



In de verschillende tabbladen zal je aan de rechterkant soms een potloodje zien staan met ‘wijzig’. Door op ‘wijzig’ te klikken kom je in een nieuwe pagina terecht waar je zaken kan aanvullen of wijzigen.

Tabblad 'Persoonsgegevens'

Werk situatie

In deze rubriek staat je werksituatie. Voor jullie is dat ingevuld in functie van je opleiding. Hier hoeft je niet aan te komen.

Officiële gegevens

Dit zijn je gegevens die gekoppeld zijn aan je rijksregisternummer. Hier kan je niets wijzigen.

Contactgegevens

Deze gegevens kan je wel wijzigen. Misschien woon je officieel bij je ouders maar verblijf je bij iemand anders? Hier kan je ook je gsm-nummer aanvullen en je email invoeren. Altijd handig op je CV als de onderneming je na het gesprek nog wil contacteren!

The screenshot shows the Vdab profile page for 'Persoonsgegevens'. The page is in Dutch and includes a search bar at the top right with the text 'Zoek op vtab.be'. The profile is for a user named 'EMILIE DEBLAUME', born on 11 september 1980, female, Belgian, with a national registration number of 80091-082-70 and an official address in HERTSBERGE, Belgium. The 'Werk situatie' section indicates she is registered as a full-time worker since 05 september 2017. A warning box states that official data is automatically taken from the passport and cannot be changed. The page also shows tabs for 'Persoonsgegevens', 'Gewenste job', 'Studieverleden', 'Competenties', and 'Ervaring'.

Vlaanderen
Vdab Menu
Ingelogd als [naam] | Log uit
Zoek op vtab.be

Profiel - Persoonsgegevens

Persoonsgegevens Gewenste job Studieverleden Competenties Ervaring

Dit zijn de gegevens die we van jou hebben. Je kan deze wijzigen, aanvullen en toevoegen aan je cv

Werk situatie

Je werksituatie Je bent sinds 05 september 2017 geregistreerd als ik werk voltijds

Officiële gegevens

Deze gegevens komen uit officiële bron en kan je niet wijzigen

Officiële naam	EMILIE DEBLAUME
Geboortedatum	11 september 1980
Geslacht	Vrouwelijk
Nationaliteit	België
Rijksregisternummer	80091-082-70
Officieel adres	Breeweg 5, BE-8020 HERTSBERGE, België

In dit vak worden je gegevens automatisch overgenomen van wat er op je paspoort staat. Dit kan niet gewijzigd worden.

Contactgegevens

Tabblad ‘Gewenste job’

Gewenste job

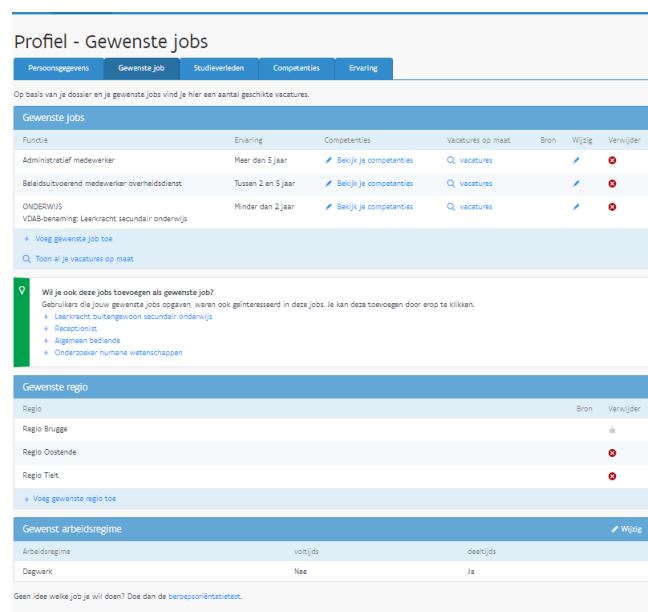
In deze rubriek geven we aan welke jobs we graag zouden doen. We kunnen ook aangeven welke competenties we al bezitten om deze job uit te oefenen.

Hier is het ook belangrijk om mee te geven hoeveel ervaring we al hebben op gedaan in het verleden. Als je dit dan koppelt aan die competenties zal de aangeboden vacature veel specifiekere zijn.

Gewenste regio

Waar je wil werken is ook van belang. Afhankelijk van je vervoersmogelijkheden kan je hier zelf je afstand en de regio bepalen.

Let wel: er moet altijd 1 regio zijn om een andere te kunnen verwijderen met het kruisje. Je kiest dus een basisregio (waar je woont of verblijft) en dan vul je dit aan met wat er eventueel nog mogelijk is.



Profiel - Gewenste jobs

Op basis van je dossier en je gewenste jobs vind je hier een aantal geschikte vacatures.

Functie	Ervaring	Competenties	Vacatures op maat	Bron	Wijzig	Verwijder
Administratief medewerker	Meer dan 5 jaar	Bekijk je competenties	Q vacatures		Wijzig	Verwijder
Beleidsuitvoerder medewerker overheidsdienst	Tussen 2 en 5 jaar	Bekijk je competenties	Q vacatures		Wijzig	Verwijder
ONDERWIJS VDA8-benaming: Leerkracht secundair onderwijs	Minder dan 2 jaar	Bekijk je competenties	Q vacatures		Wijzig	Verwijder

+ Voeg gewenste job toe

Q Toon al je vacatures op maat

Wilt je ook deze jobs toevoegen als gewenste job?
Gebruikers die jouw gewenste jobs opgeven, waren ook geïnteresseerd in deze jobs. Je kan deze toevoegen door erop te klikken.

- Leerkracht buitengewoon secundair onderwijs
- Receptieist
- Algemeen bediende
- Onderzoeker humane wetenschappen

Gewenste regio

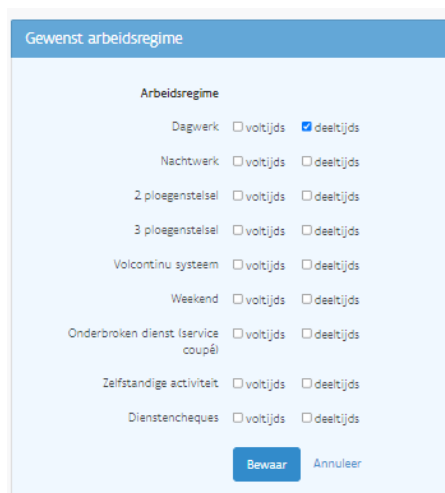
Regio	Bron	Verwijder
Regio Brugge		X
Regio Oostende		X
Regio Tiel		X

+ Voeg gewenste regio toe

Gewenst arbeidsregime [Wijzig](#)

Arbeidsregime	volttijds	deeltijds
Dagwerk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachtwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ploegenstelsel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ploegenstelsel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Volcontinu systeem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weekend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onderbroken dienst (service coupé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelfstandige activiteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstencheques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geen idee welke job je wil doen? Doe dan de [beroepsoriëntatietest](#).



Gewenst arbeidsregime

Arbeidsregime

Dagwerk volttijds deeltijds

Nachtwerk volttijds deeltijds

2 ploegenstelsel volttijds deeltijds

3 ploegenstelsel volttijds deeltijds

Volcontinu systeem volttijds deeltijds

Weekend volttijds deeltijds

Onderbroken dienst (service coupé) volttijds deeltijds

Zelfstandige activiteit volttijds deeltijds

Dienstencheques volttijds deeltijds

[Bewaar](#) [Annuleer](#)

Gewenst arbeidsregime

Voor **duaal leren** is de keuze “**dagwerk – deeltijds**” de meest gebruikte optie. Hier kunnen natuurlijk uitzonderingen op bestaan.

Wie een CV wil opmaken voor studentenarbeid of voor vast werk kiest hier natuurlijk beter meerdere opties om meer kansen te hebben op de arbeidsmarkt.

Tabblad 'Studieverleden'

In dit tabblad worden je studies in kaart gebracht.

Profiel - Studieverleden

Dit zijn de gegevens die we van jou hebben. Je kan deze wijzigen, aanvullen en toevoegen aan je cv.

Persoonsgegevens Gewenste job **Studieverleden** Competenties Ervaring

Studies

Naam	Onderwijsinstelling	Beëindigd	Diploma	Bron	Wijzig	Verwijder
Prof. bach. Sociaal werk: Maatschappelijke advisering	-	-	Ja			
<i>Eindverhandeling: De integratie van ATB voor arbeidsgehandicapten in de VDAB-trajectbegeleiding : fase in het kader van de overheveling van het domein Welzijn naar het domein Werk en Sociale Economie</i>						
Maatschappelijk assistent (maatschappelijke advisering)	Hogeschool West-Vlaanderen	2006	Ja	LED		
Hoger beroepsonderwijs (HBO) Specifieke Lerarenopleiding (ID-diploma)	-	2009	Ja			

+ Voeg studie toe

Cursussen

Naam	Organisatie	Datum	Bron	Wijzig	Verwijder
Je hebt nog geen cursussen ingegeven.					

+ Voeg cursus toe

Attesten

Naam	Geldig tot	Bron	Wijzig	Verwijder
Je hebt nog geen attesten ingegeven.				

+ Voeg attest toe

Studies:

BIJ STUDIES MAG JE NIKS VERANDEREN. Het is je school die dit aanvult met de juiste gegevens.

Cursussen:

In deze rubriek kan je gevolgde opleidingen vermelden. Bv: opleiding producten L'Oreal voor kappers, opleiding veiligheid bij de bouw, werken in de hoogte, cursus dactylo...

Attesten:

In dit deeltje plaats je attesten van EHBO, monitoropleidingen en vrijetijdsgerichte attesten.

Tabblad 'Competenties'

Talen:

Het ingeven van je moedertaal is hier van groot belang. We zijn een meertalig land, dus is het ook nuttig om je kennis van andere talen in te geven.

Rijbewijs:

Hier kan je aanvinken welke rijbewijzen je al hebt en of je een auto bezit.

Mocht je wel met een brommer rijden maar hiervoor nog geen rijbewijs hebben, dan kan je het eerste bolletje nemen, zodat je werkgever weet dat je met een brommer kan verplaatsen.

Vink 'toevoegen aan mijn CV' aan!

Jobgerelateerde competenties:

In dit onderdeel zal er naar aanleiding van de ingevulde competenties (tabblad 'gewenste job') automatisch aangegeven worden welke jobgerelateerde inhouden voor jou belangrijk zijn. Als jij nog geen relevante ervaring hebt opgedaan, dan zal dit veld niet aangevuld worden.

Persoonsgebonden competenties:

Deze competenties zijn zaken waar je goed in bent en wil mee uitpakken naar je werkgever. VDAB vraagt om er hier 5 aan te duiden die bij jou passen.

LET WEL! Als je deze competenties aan vinkt wordt er verwacht dat je dit ook kan verduidelijken met voorbeelden tijdens het sollicitatiegesprek.

Bijkomende competenties:

Hier kan je nog wat meer uitpakken met je kennis van zaken. Als je bv solliciteert voor een job als administratief bediende, dan kan je zoals hieronder uitpakken met wat je allemaal kan op de PC. Solliciteer je voor kapper, zou je kunnen zeggen dat je zeer goed productkennis hebt van een bepaald merk omwille van een gevolgde opleiding. Idem voor de horeca als het gaat over een kassasysteem of een wijnkursus. *Vink 'toevoegen aan mijn CV' aan!*

Persoonlijke interesses:

Hier kan je je hobby's opsommen. Voor werkgevers is dit belangrijk omdat deze hobby's ook heel wat over jouw persoonlijkheid vertellen.

Tabblad 'Ervaring'

In dit laatste tabblad kan je meer vertellen over waar je gewerkt hebt. Hier heb je ook 3 onderverdelingen:

Werkervaring:

Het woord zegt het zelf, "werk"

- waar heb je gewerkt?
- van wanneer tot wanneer?
- wat moest je daar doen?

Referenties:

Bij referenties gaan we naar iets of iemand verwijzen. Dit wil zeggen dat je aan je toekomstige werkgever een contactpersoon doorgeeft aan wie hij/zij kan vragen of je op de vorige job een goede werknemer was.

LET OP: zorg er ook voor dat deze persoon hiervan op de hoogte is en toch wat positiefs over je kan zeggen. Is dit niet het geval, vul het dan niet in.

Stages:

Vul hier de gegevens van je stageperiodes in. Je functie, het bedrijf en de periode kan je aanvullen.

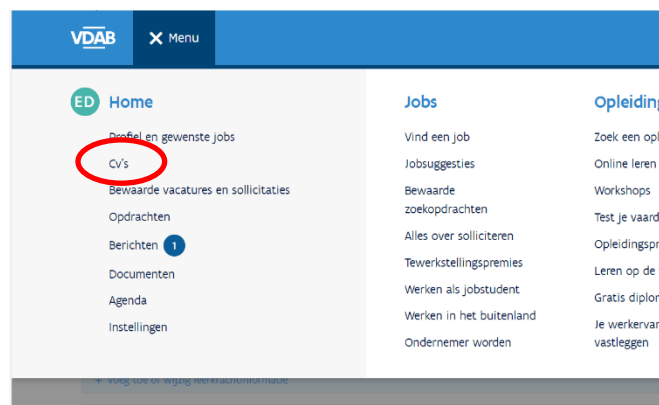
Extra info kan betrekking hebben op de inhoud van de job of iets wat je er bij wil vermelden.

6. Je CV afdrukken (vdab.be)



Als je alle voorgaande stappen hebt doorlopen, kan je nu je CV printen.

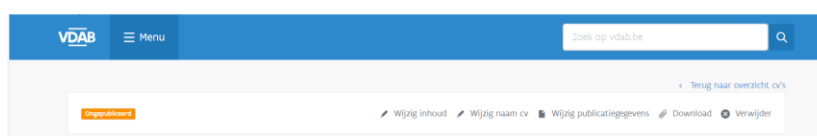
Door op menu te klikken, rolt er een keuzemenu uit. Hier kies je voor "CV's".



Bij mijn cv's zie je in het blauw "cv (je naam) staan". Indien je dit niet ziet druk je op + en maak je een nieuwe CV. Je aangemaakte CV komt automatisch in de lijst terecht.



Van zodra je op je naam klikt komt er een CV tevoorschijn met dit keuzemenu:



Kies in het keuzemenu voor de optie "Download" om je CV te downloaden en te printen. Na het downloaden kan je de CV ook mailen naar de potentiële werkgever.

Belangrijk: zorg dat je voor elk speeddate-gesprek een afgeprinte CV mee hebt !

Veel succes...

