Doel van dit hoofdstuk

Om de werkzoekende in staat te stellen na te gaan wat voor veranderingen een baan met zich meebrengt en zich hierop voor te bereiden.

De werkzoekende:

- begrijpt dat een baan veranderingen met zich meebrengt;
- gaat na welke veranderingen dit zijn;
- gaat na wat gepast gedrag is op het werk;
- leert vaardigheden om als deel van een team te functioneren.

"Een van de aspecten van mijn werk waar ik het erg moeilijk mee had, was het gebrek aan structuur. Het was dag na dag onzeker wat er ging gebeuren. In het begin kon ik daar maar moeilijk mee omgaan."

Inhoud

10.1 Activiteit: waarom werken we?
10.2 Activiteit: veranderingen die een baan met zich meebrengt
10.3 Activiteit: je voorbereiden op verandering
10.4 Activiteit: gedrag op de eerste dag
10.5 Informatieblad: regels die van invloed zijn op de werkomgeving
10.6 Activiteit: verwachtingen op het werk
10.7 Informatieblad: spreek- en luistervaardigheid
10.8 Informatieblad: teamwork
10.9 Activiteit: richtlijnen voor op het werk
10.10 Activiteit: vaardigheden voor het werken in een team
10.11 Activiteit: test om je voor te bereiden op werk
10.12 Activiteit: situaties die vaak voorkomen op het werk
10.13 Checklist voor behaalde resultaten



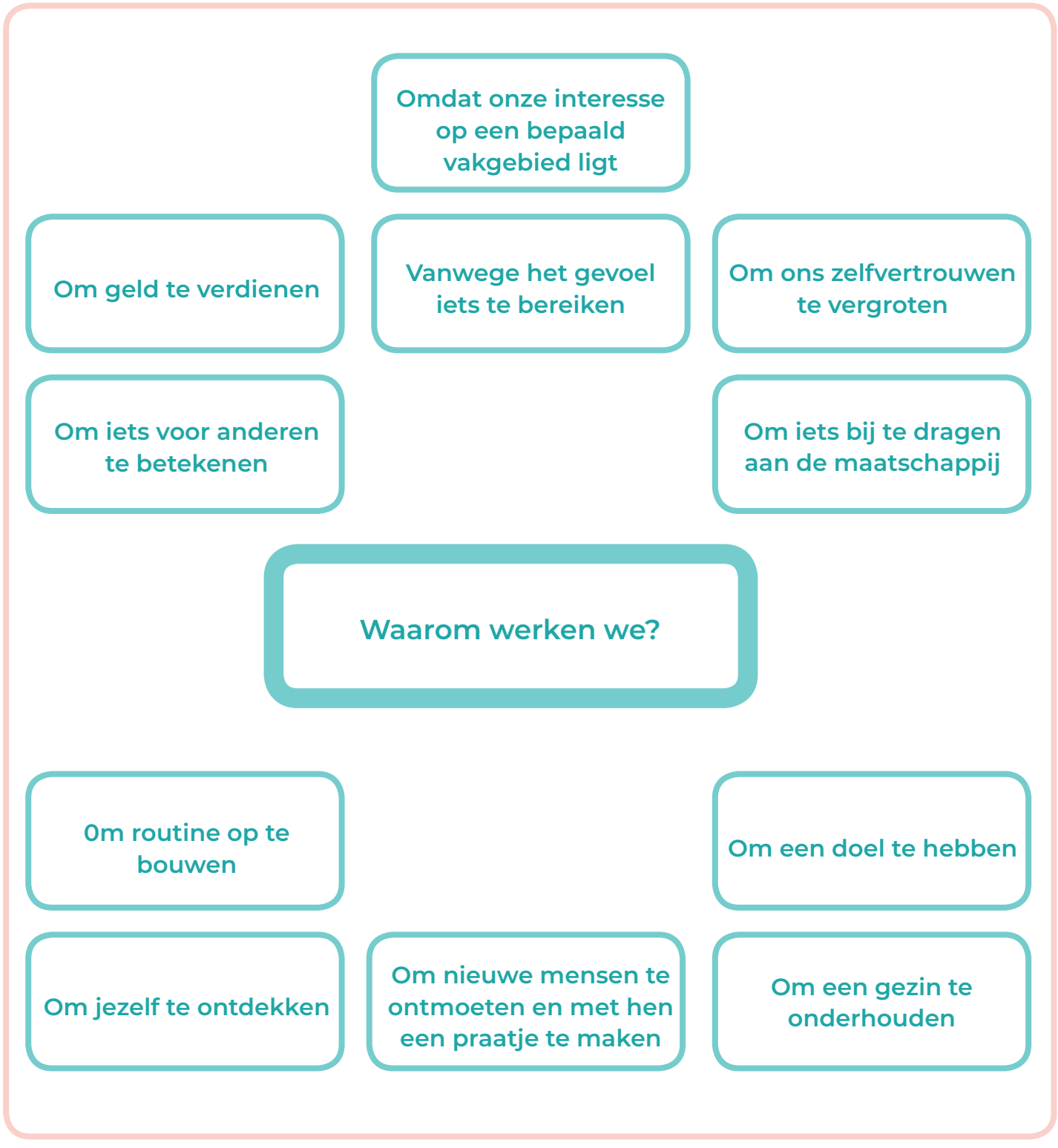
Vul dit diagram met redenen om te werken.



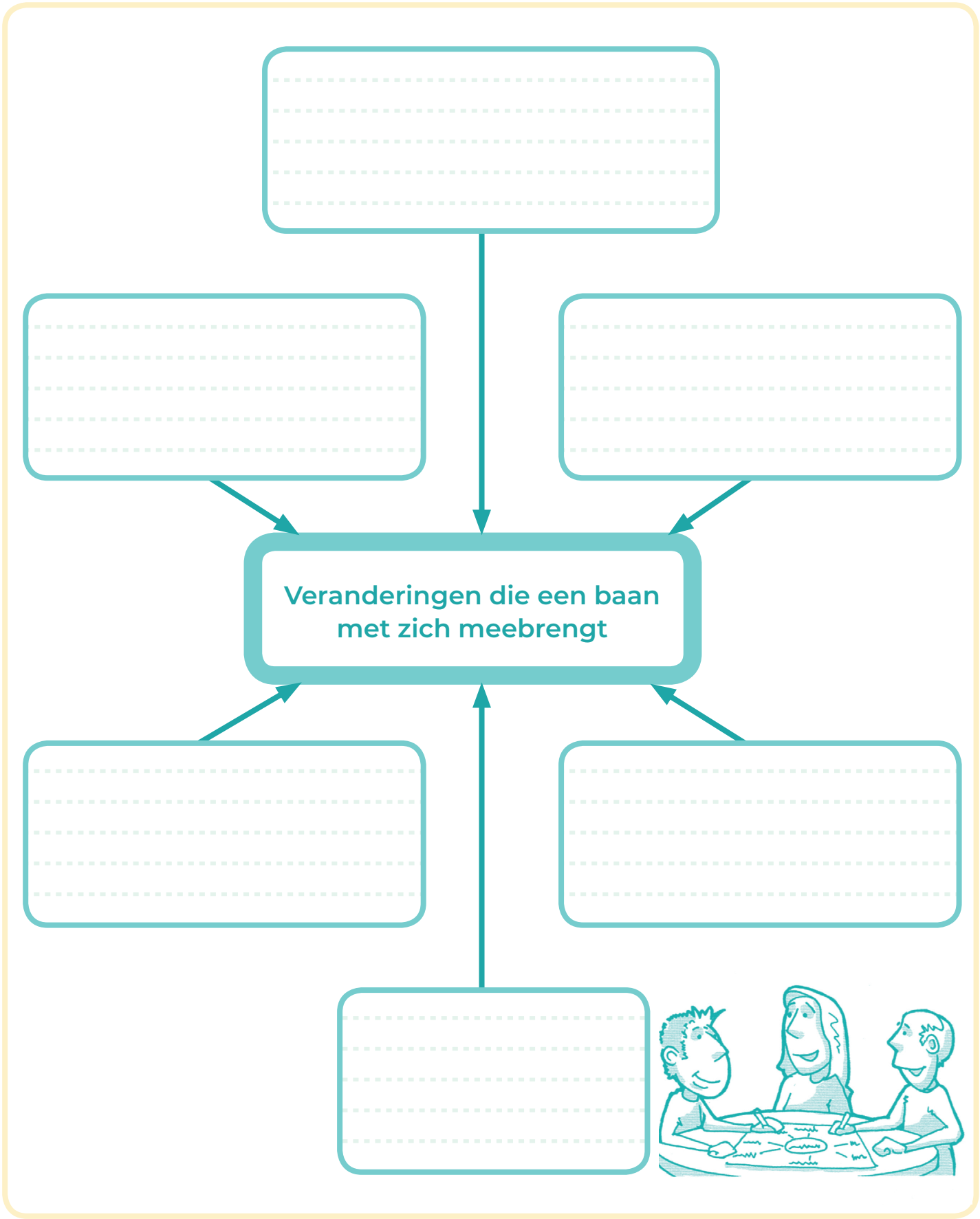


Waarom werken we?

Er zijn veel redenen waarom mensen werken. Deze variëren van persoon tot persoon.
Het is belangrijk dat je nagaat wat jouw redenen zijn om te willen werken. Deze kun je vervolgens koppelen aan functies waarop je solliciteert. Als je bijvoorbeeld graag iets betekent voor een ander, kijk dan vooral naar functies waar dit onderdeel van uitmaakt.



Bedenk wat er kan veranderen wanneer je gaat werken en noteer dit in onderstaand diagram.



Wanneer je een nieuwe baan krijgt, kan het niet anders dan dat er dingen veranderen in je leven. Sommige van deze dingen zijn vanzelfsprekend, maar andere misschien niet zo. Het is goed met alle mogelijke veranderingen rekening te houden en je hierop voor te bereiden.

Veranderingen die een baan met zich meebrengt

- Verandering in inkomen/geld
- Verandering in je recht op een uitkering
- Nieuwe sociale activiteiten
- Verandering in je slaappatroon
- Moeten reizen tijdens de spits
- Nieuwe mensen ontmoeten en met hen praten
- Werkkleding moeten dragen
- Nieuwe vaardigheden leren
- Minder tijd voor speciale interesses



“Een van de aspecten van mijn werk waar ik het erg moeilijk mee had, was het gebrek aan structuur. Het was dag na dag onzeker wat er ging gebeuren. In het begin kon ik daar maar moeilijk mee omgaan.”

Wanneer je een baan krijgt, moet je vaak wat dingen in je leven aanpassen. Zo heb je niet meer zoveel vrije tijd als voorheen. Je moet misschien eerder naar bed en vroeger opstaan.

Het is belangrijk dat je op deze veranderingen voorbereid bent. Anders overvallen ze je misschien, waardoor het moeilijk is om je aan een werkend leven aan te passen.

Hoe kun je voorbereiden?

1. Voorbeeld – leer jezelf nieuwe gewoontes aan door op te staan op de tijd waarop je voor je werk je bed uit moet en eerder naar bed te gaan.

2.

3.

4.

5.

6.

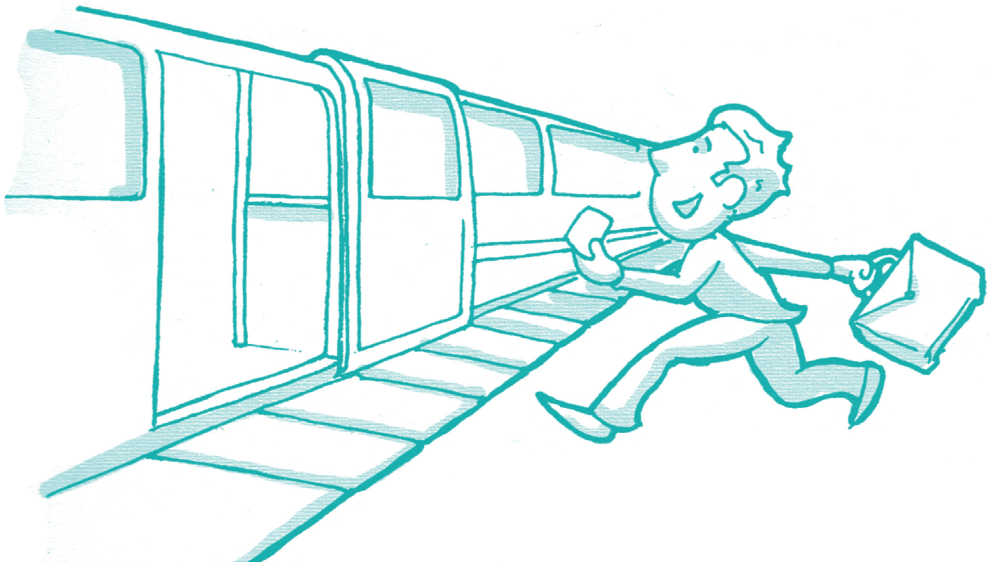
7.

8.

Wat kun je op je eerste dag doen om een goede indruk te maken? Hoe kom je professioneel over?



Wat maakt geen goede indruk als je dat op je eerste dag doet? Hoe kom je onprofessioneel over?



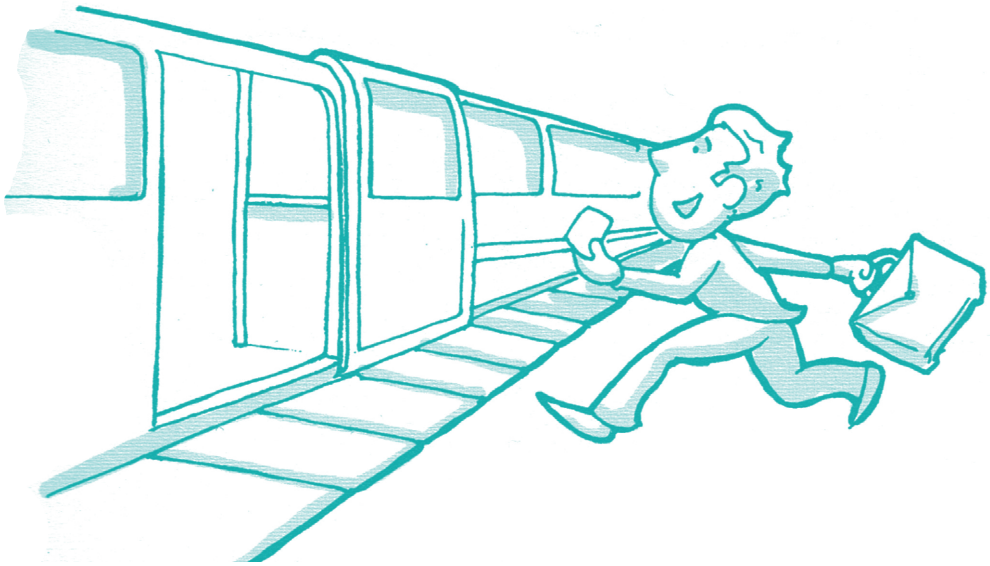
Wat kun je op je eerste dag doen om een goede indruk te maken? Hoe kom je professioneel over?



- Op je werk zijn 15 minuten voordat je moet beginnen.
- De naam van je leidinggevende onthouden.
- Geschikte kleding dragen.
- Alles bij je hebben wat je nodig zou kunnen hebben.
- Wanneer je aan nieuwe mensen wordt voorgesteld, glimlach dan, geef hun een hand en stel jezelf voor.
- Op tijd terugkomen van je lunchpauze.
- Aantekeningen maken wanneer je instructies krijgt voor nieuwe taken.
- Zorgen dat je er netjes en verzorgd uitziet (denk hierbij aan douchen, naar de kapper gaan, scheren).

Wat maakt geen goede indruk als je dat op je eerste dag doet? Hoe kom je onprofessioneel over?

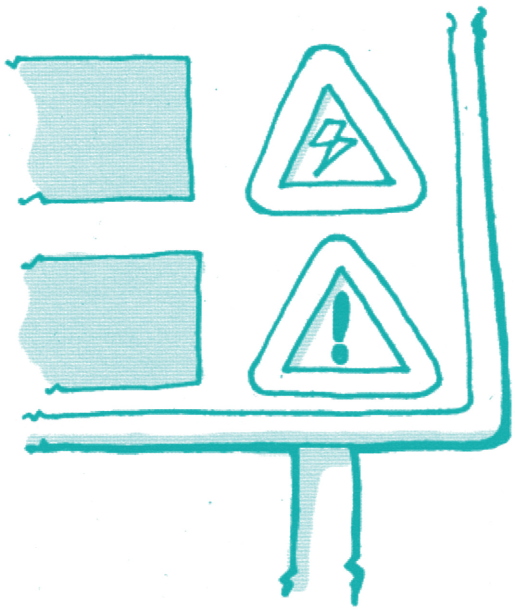
- Te laat komen (zelfs al is het maar vijf minuten).
- Te informele of ongeschikte kleding dragen.
- Te laat terugkomen van je lunchpauze.
- Collega's of mensen uit je team negeren of geen moeite doen om een praatje met hen te maken.
- Noodzakelijke dingen vergeten (contract, toegangspasje, OV-chipkaart).
- Gaan lunchen of aan het eind van de dag naar huis gaan, zonder dit te laten weten.



Hieronder staan voorbeelden van thema's die van invloed kunnen zijn op de werkomgeving. Hier zijn regels aan verbonden. Als je een baan hebt, wordt er van je verwacht dat je je aan sommige van deze of al deze regels houdt, afhankelijk van waar je werkt. Het is goed dat je je hiervan bewust bent.

Weet je wat de regels zijn voor de thema's hieronder? Als je het niet zeker weet, vraag het dan aan je loopbaanbegeleider.

- Clean desk policy;
- Gelijke kansen;
- Gegevensbescherming;
- Diversiteit;
- Gezondheid en veiligheid (inclusief brand);
- Het gebruik van internet en e-mail;
- Pesten en intimidatie;

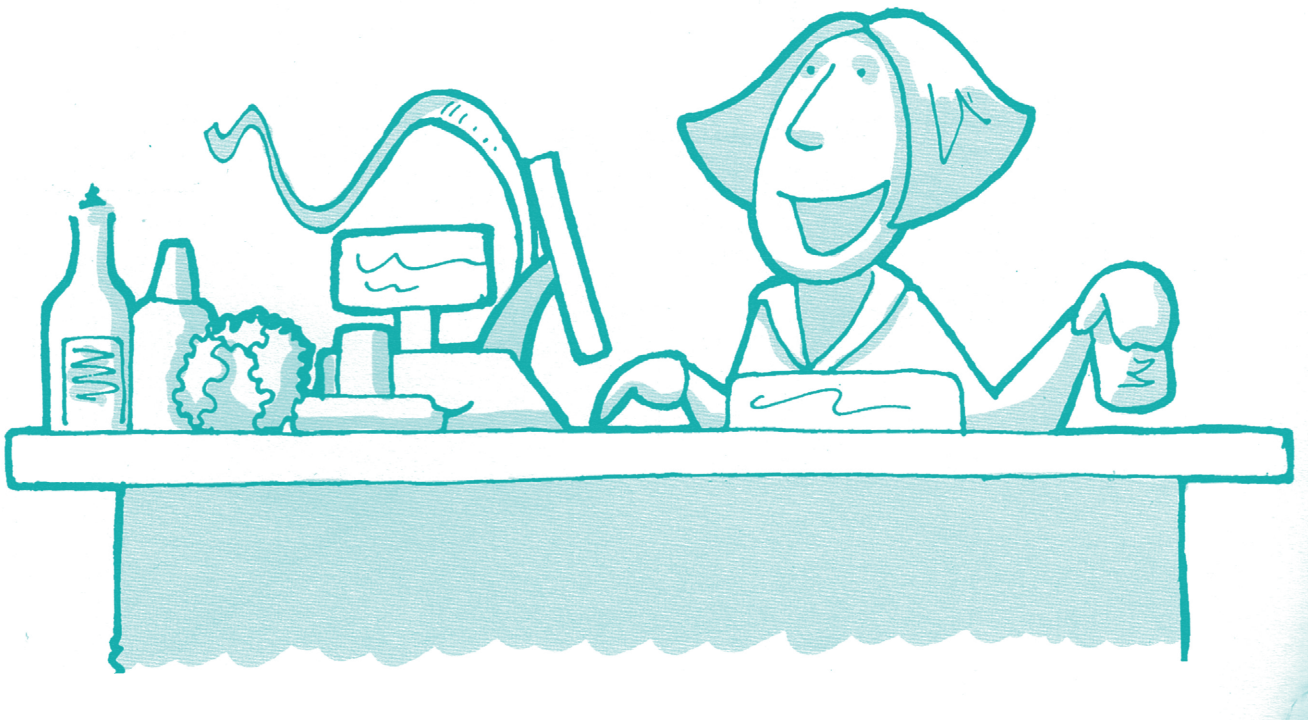




Bepaalde dingen worden van alle werknemers in alle organisaties verwacht. Daarnaast kunnen binnen het vakgebied waarin jij geïnteresseerd bent nog specifieke regels en verwachtingen gelden. Houd dit in je achterhoofd bij het beantwoorden van de volgende vragen voor de functies waarop jij wilt solliciteren.

Wat verwacht mijn baas van mij?

Wat kan ik van mijn baas verwachten?



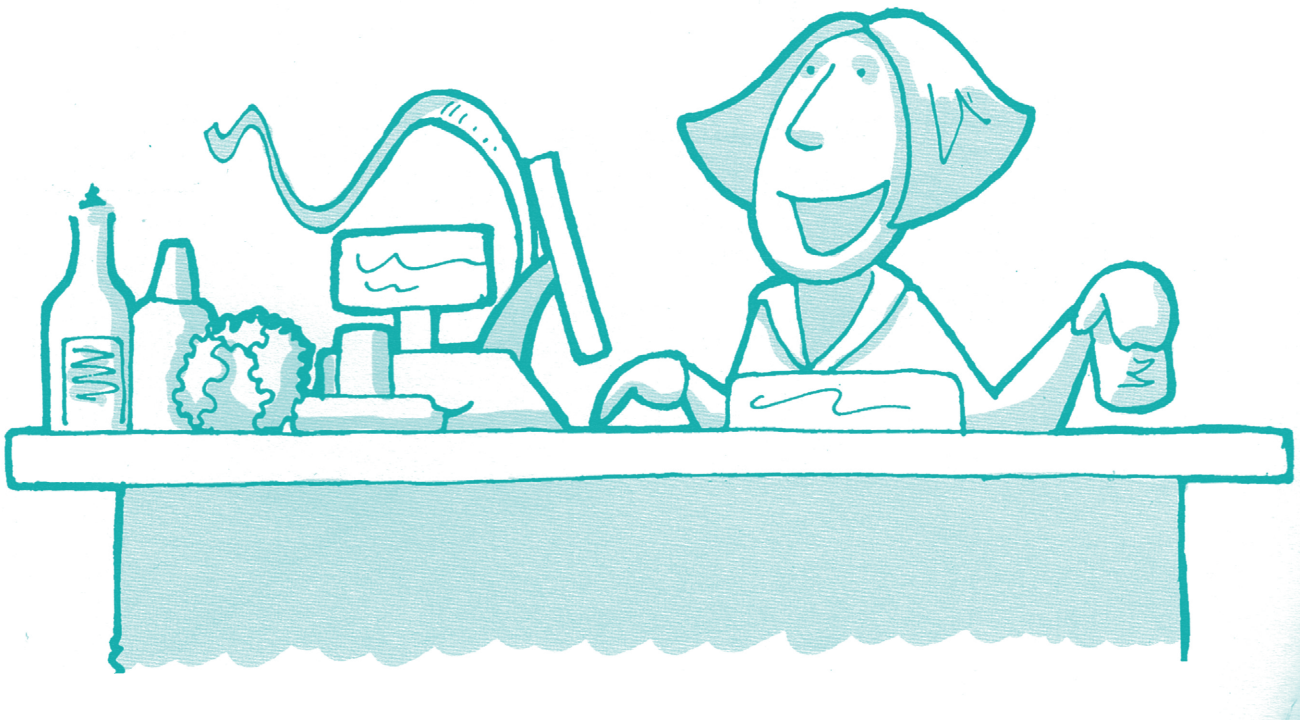
Bepaalde dingen worden van alle werknemers in alle organisaties verwacht. Daarnaast kunnen binnen het vakgebied waarin jij geïnteresseerd bent nog specifieke regels en verwachtingen gelden. Houd dit in je achterhoofd bij het beantwoorden van de volgende vragen voor de functies waarop jij wilt solliciteren.

Wat verwacht mijn baas van mij?

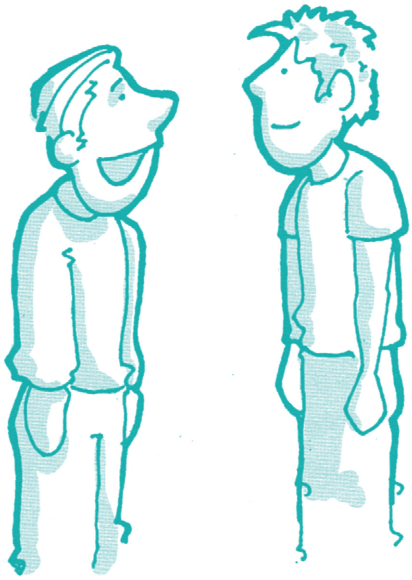
- Dat ik op tijd kom;
- Dat ik beleefd en vriendelijk ben;
- Dat ik me aan de regels en procedures van de organisatie houd;
- Dat ik mijn werk op een professionele manier aflever;
- Dat ik mijn werk binnen de deadline af heb;
- Dat ik nette en geschikte kleding draag;
- Dat ik sociale gesprekken onder werktijd tot een minimum beperk;
- Dat ik het internet onder werktijd niet voor privédoeleinden gebruik.

Wat kan ik van mijn baas verwachten?

- Dat ik op tijd betaald krijg;
- Dat ik regelmatig een gesprek met mijn leidinggevende heb;
- Dat ik instructies en advies van mijn leidinggevende krijg;
- Dat ik opbouwende kritiek en feedback van mijn leidinggevende krijg;
- Dat ik een vast aantal vakantiedagen krijg;
- Dat er redelijke aanpassingen gedaan worden, indien noodzakelijk;
- Dat ik pauze mag nemen, inclusief een lunchpauze.



Gedurende je hele werkdag zullen zowel je direct leidinggevende als je collega's je vragen om dingen te doen. En misschien moet je zelf ook aan collega's vragen om iets te doen.



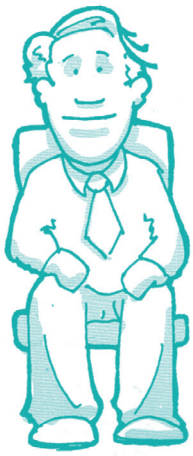
Wanneer je over taken communiceert, is het belangrijk dat de informatie duidelijk is en begrepen wordt. Als je instructies krijgt, zorg er dan voor dat je oplet en dat je alle noodzakelijke stappen begrijpt. Zo zorg je ervoor dat er zo min mogelijk verwarring en spanning is en beperk je het aantal fouten, zodat het team efficiënter kan functioneren.

Onderstaande tips kunnen van pas komen bij het overbrengen of ontvangen van informatie.

Stop met wat je aan het doen bent

Het is belangrijk dat je stopt met wat je aan het doen bent, zodat je je kunt concentreren op wat iemand tegen je zegt.

Lichaamstaal



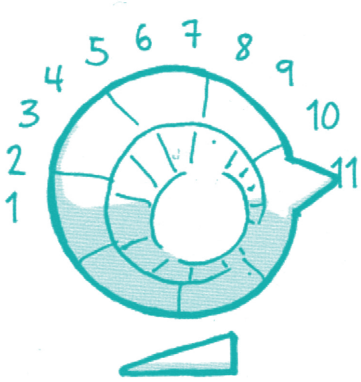
Door middel van je lichaamstaal kunnen andere mensen zien dat je naar hen luistert.

Je kunt duidelijk maken dat je luistert door je lichaam naar je gesprekspartner te draaien, te knikken en oogcontact te maken. Door oogcontact te maken begrijp je misschien beter wat iemand van je verlangt, als je het gemakkelijker vindt om non-verbale signalen op te vangen. Wellicht word je ook minder afgeleid door andere dingen.

Als je het moeilijk vindt om oogcontact te maken, kijk dan naar iemands voorhoofd of neus. Ook dan laat je zien dat je oplet.

Volume

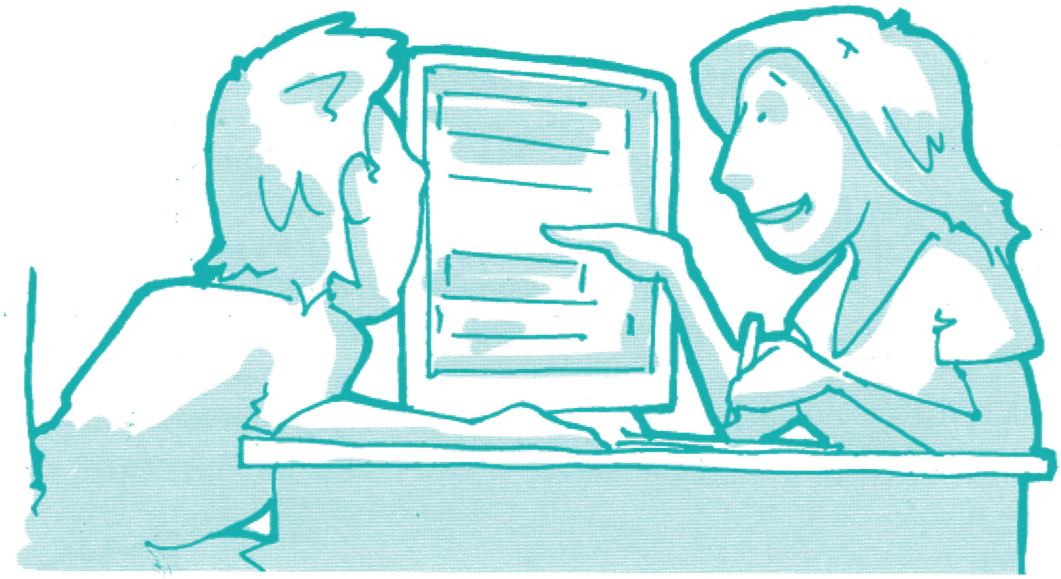
Als je gesprekspartner zachtjes praat of als er veel lawaai op de achtergrond is, en je hebt hem/haar niet goed verstaan, kun je vragen of hij/zij het wil herhalen. Als je dit op een beleefde manier vraagt, zal er niemand beledigd zijn. Probeer 'Sorry, ik heb u/je niet helemaal goed verstaan', 'Kunt u/kun je dat nog even herhalen?' of 'Kunt u/kun je wat harder praten, het is hier nogal rumoerig vandaag'.



Herhalen wat iemand je gevraagd heeft

Om zeker te weten dat je de informatie en instructies goed begrepen hebt, kun je zeggen:

“Dus je wilt dat ik...[leg uit hoe jij de instructies begrepen hebt]”



Als ik jou vraag:

“Kun je de papieren van de nieuwe klant in de blauwe dossierkast archiveren onder de J van Jansen?”

Kun je nagaan of je het goed begrepen hebt door te vragen:

“Oké, dus je wilt dat ik de papieren in de blauwe dossierkast stop onder de letter J”. (Dit hoef je niet altijd te doen, alleen als iets niet duidelijk is.)

Het kan handig zijn om een notitieblok bij je te dragen, zodat je aantekeningen kunt maken.

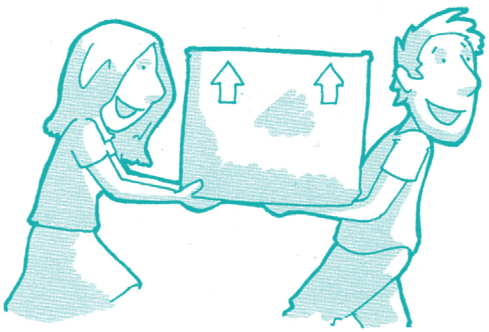
Ook een checklist kan van pas komen: schrijf alle stappen binnen een taak uit, zodat je de instructies precies kunt opvolgen. Je kunt de instructies puntsgewijs opschrijven en ze vervolgens laten lezen aan diegene die de instructies heeft gegeven. Hij/zij kan dan controleren of je niets vergeten bent.

Onthoud...

Als je een opdracht niet begrijpt, kun je beter vragen of iemand het nog een keer uit wil leggen, dan dat je probeert een opdracht uit te voeren die je niet goed begrijpt.

Goede relaties zijn van essentieel belang op het werk. Mensen die in een team kunnen werken, worden zowel door werkgevers als collega's gewaardeerd. Het is jouw verantwoordelijkheid om een goede werkrelatie met je collega's en leidinggevenden op te bouwen en deze te onderhouden.

Met onderstaande richtlijnen kun je beter begrijpen wat een goede 'team player' is.



1. Wees bereid collega's met iets te helpen wanneer je dat gevraagd wordt

Als het iets is waar je niet voor opgeleid bent of iets wat je moeilijk vindt, dan is het niet erg als je zegt dat je niet kunt helpen. Maar vertel je collega wel waarom je niet kunt helpen. Als je alleen maar zegt 'Ik kan je niet helpen', dan zou je collega kunnen denken dat je niet wilt helpen. Je kunt beter zeggen **'Sorry, ik kan je niet helpen omdat [noem reden]'.**

2. Om hulp vragen



Wanneer je je collega's om hulp vraagt, denk er dan aan dat je dit op een beleefde manier doet en dat je hen na afloop bedankt.

3. Houd er rekening mee dat iemand zijn dag niet heeft

Er komt een moment dat je collega een fout maakt die hij/zij normaal gesproken niet zou maken of dat hij/zij een kort lontje heeft. Iedereen heeft van die dagen.

4. Laat je collega's zien dat je luistert

Denk eraan dat je oogcontact maakt, knikt en verbale signalen gebruikt als 'Ja' en 'Mmm'.



5. Roddel nooit over collega's

Misschien hoor je andere mensen roddelen. Dit kan beledigend of kwetsend zijn, dus je kunt het beste neutraal blijven.

6. Wees vriendelijk

Probeer een praatje te maken; vraag bijvoorbeeld of je collega's een goed weekend hebben gehad. Probeer mee te doen met sociale activiteiten, bijvoorbeeld een gezamenlijke lunch.

7. Informele hulp

Bied aan om koffie, thee of andere drankjes te halen.



10.9 Activiteit: richtlijnen voor op het werk

Probeer een paar duidelijke richtlijnen voor op je werk uit te schrijven, zodat je beter kunt onthouden hoe je je in verschillende situaties moet gedragen.

Bedenk vijf regels die belangrijk zijn om te onthouden voor op het werk. Schrijf iedere regel helemaal uit, en ook de reden hiervoor en de uitzonderingen wanneer de regel niet geldt.

Hieronder staat een voorbeeld voor 'werken als een team'.

Voorbeeld 1

Regel: Wees bereid om collega's met iets te helpen wanneer zij hierom vragen.
Reden waarom: Iedereen heeft wel eens hulp nodig. Het is belangrijk dat je eerlijk bent en dat je niet alleen hulp aanbiedt maar ook zelf hulp accepteert.
Uitzondering: Als het iets is waar je niet voor opgeleid bent of iets wat je moeilijk vindt, dan is het niet erg als je zegt dat je niet kunt helpen. Laat je collega weten waarom door te zeggen **'Sorry, ik kan je niet helpen omdat...'**

Regel 1:

Reden waarom:

Uitzondering:

Regel 2:

Reden waarom:

Uitzondering:

Regel 3:

Reden waarom:

Uitzondering:

10.10 Activiteit: vaardigheden voor het werken in een team

De volgende oefening is bedoeld om je beter te laten begrijpen wat voor vaardigheden je nodig hebt om effectief in een team te werken.

We bekijken drie situaties. Lees iedere situatie door en probeer daarna de vragen te beantwoorden. Bespreek je antwoorden met je loopbaanbegeleider.

Situatie 1

Steven heeft een baan als beveiliger, waarbij hij toezicht houdt op de parkeerplaats van een supermarkt. Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van de auto's van de klanten en hij zorgt ervoor dat de parkeerplaats netjes blijft.

Sinds het vertrek van zijn collega zes weken geleden, heeft Steven extra uren gedraaid en weinig vrij gehad. Zijn werkgever heeft nu een nieuwe beveiliger aangenomen, Alberto, waarmee Steven samenwerkt.

1. Steven vraagt Alberto om een dienst met hem te ruilen, zodat hij twee dagen achter elkaar vrij kan zijn. Hoe zou Alberto hierop reageren als hij een goede 'teamplayer' is?

Hoe zou Steven zich voelen als Alberto niet met hem wil ruilen?

2. Op Alberto's eerste dag laat Steven hem de parkeerplaats zien en legt hij uit wat het werk inhoudt. In vergelijking met sommige van Alberto's eerdere banen, is dit werk redelijk eenvoudig. Alberto vindt de uitleg een beetje overbodig. Wat moet hij tegen Steven zeggen als hij een goede 'teamplayer' wil zijn?

Hoe zou Steven zich voelen als Alberto hem vertelde dat het werk eenvoudig is en dat hij Stevens uitleg overbodig vindt?

3. Alberto begint aan zijn eerste dienst en ziet dat een van de prullenbakken op het parkeerterrein niet is geleegd en dat er her en der wat rommel ligt. Hoe zou Alberto hierop reageren als hij een goede teamplayer is?

Stel dat Alberto rechtstreeks bij zijn baas ging klagen dat Steven zijn werk niet goed doet, hoe zou zijn baas zich dan voelen? Hoe zou Steven zich voelen?

Situatie 2

Aïsha is net aan een nieuwe baan als kassier begonnen bij een financiële dienstverlener. Dat houdt in dat ze klanten helpt met verschillende kastransacties.

Aïsha vindt het leuk om met mensen te werken en is goed met cijfers, dus ze is heel blij met deze baan. Toch is ze ook erg zenuwachtig, omdat het haar eerste week is. Meestal werkt ze samen met Anne.

1. Op haar eerste dag raakt Aïsha in de war wanneer ze een nieuwe rekening voor een klant wil openen. Wat zou Anne als goede teamplayer kunnen doen?

2. Aan het eind van Aïsha's eerste week vindt Anne dat ze het wel aardig heeft gedaan, alleen wordt Aïsha zichtbaar nerveus wanneer er een lange rij staat. Hoe kan Anne hier als een goede teamplayer mee omgaan?

Hoe zou Aïsha zich voelen als Anne naar haar leidinggevende zou stappen en haar zou vertellen dat Aïsha de drukke momenten niet aankan?

Situatie 3

Mike en Sarah werken samen bij een groot verzekeringskantoor. Daar delen zij een bureau. Mike en Sarah hebben allebei typewerkzaamheden en Sarah doet ook nog het papierwerk van de schadeclaims.

Sinds kort is er voor Sarah veel meer papierwerk bijgekomen, terwijl Mike nog steeds dezelfde hoeveelheid werk heeft.

1. Kan Mike als een goede teamplayer iets doen om Sarah te helpen?

2. In het personeelsrestaurant hoort Mike dat een andere collega iets onaardigs zegt over iemands privéleven. Hij kon niet goed horen over wie ze het hadden, maar het leek over Sarah te gaan. Moet hij dit aan Sarah laten weten als hij weer terugkomt?

Hoe zou Sarah zich voelen als Mike haar vertelde wat hij had gehoord?

10.11 Activiteit: test om je voor te bereiden op werk

Kijk of de volgende stellingen WAAR of NIET WAAR zijn.

Je moet je werkgever bellen als je te laat komt.	WAAR	NIET WAAR
Je moet je collega's groeten als je op het werk komt.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet erg als je te laat terugkomt van je pauze, zolang het niet meer dan vijf minuten is.	WAAR	NIET WAAR
Je moet bij binnenkomst geen 45 minuten met je collega's gaan staan kletsen.	WAAR	NIET WAAR
Als je voor jezelf iets te drinken haalt, moet je vragen of je ook iets voor je collega's mee kunt nemen.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet erg als je bureau op het werk rommelig is.	WAAR	NIET WAAR
Je moet je kopjes en bord na gebruik afwassen.	WAAR	NIET WAAR
Het is oké om jezelf een pauze te geven als je al je werk af hebt.	WAAR	NIET WAAR
Je moet een collega niet storen als hij/zij aan het telefoneren is.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet nodig om je collega's gedag te zeggen als je naar huis gaat.	WAAR	NIET WAAR
Je kunt aan het eind van de dag best een paar minuten langer blijven om iets af te ronden, als je daar tijd voor hebt.	WAAR	NIET WAAR
Als je ziek bent en niet naar je werk kunt gaan, moet je je leidinggevende bellen zodra het bedrijf opengaat.	WAAR	NIET WAAR
Als je baas je vraagt om met iets te helpen wat niet in je functieomschrijving staat, moet je dit weigeren.	WAAR	NIET WAAR
Het is niet erg als je gedurende de werkdag even (minder dan vijf minuten) met een collega kletst als je het niet al te druk hebt.	WAAR	NIET WAAR
Als je voor de lunch iets gaat halen, moet je vragen of je voor je collega's ook iets mee kunt nemen.	WAAR	NIET WAAR

Antwoorden: test om je voor te bereiden op werk

Op het werk zijn veel ongeschreven regels. Ongeschreven regels zijn ingewikkeld en niet altijd hetzelfde. Ze kunnen per kantoor verschillen, en zelfs van team tot team in dezelfde organisatie.

De antwoorden hieronder zijn gebaseerd op wat er in de meeste organisaties van je verwacht wordt. Je kunt deze activiteit met je leidinggevende bespreken wanneer je aan een nieuwe baan begint, zodat je weet wat de regels binnen die specifieke organisatie zijn.

Je moet je werkgever bellen als je te laat komt.	WAAR	
Je moet je collega's groeten als je op het werk komt.	WAAR	
Het is niet erg als je te laat terugkomt van je pauze, zolang het niet meer dan vijf minuten is.	WAAR	
Je moet bij binnenkomst geen 45 minuten met je collega's gaan staan kletsen.	WAAR	
Als je voor jezelf iets te drinken haalt, moet je vragen of je ook iets voor je collega's mee kunt nemen.	WAAR	
Het is niet erg als je bureau op het werk rommelig is.		NIET WAAR
Je moet je kopjes en bord na gebruik afwassen.	WAAR	
Het is oké om jezelf een pauze te geven als je al je werk af hebt.		NIET WAAR
Je moet een collega niet storen als hij/zij aan het telefoneren is.	WAAR	
Het is niet nodig om je collega's gedag te zeggen als je naar huis gaat.		NIET WAAR
Je kunt aan het eind van de dag best een paar minuten langer blijven om iets af te ronden, als je daar tijd voor hebt.	WAAR	
Als je ziek bent en niet naar je werk kunt gaan, moet je je leidinggevende bellen zodra het bedrijf opengaat.	WAAR	
Als je baas je vraagt om met iets te helpen wat niet in je functieomschrijving staat, moet je dit weigeren.		NIET WAAR
Het is niet erg als je gedurende de werkdag even (minder dan vijf minuten) met een collega kletst als je het niet al te druk hebt.	WAAR	
Als je voor de lunch iets gaat halen, moet je vragen of je voor je collega's ook iets mee kunt nemen.	WAAR	

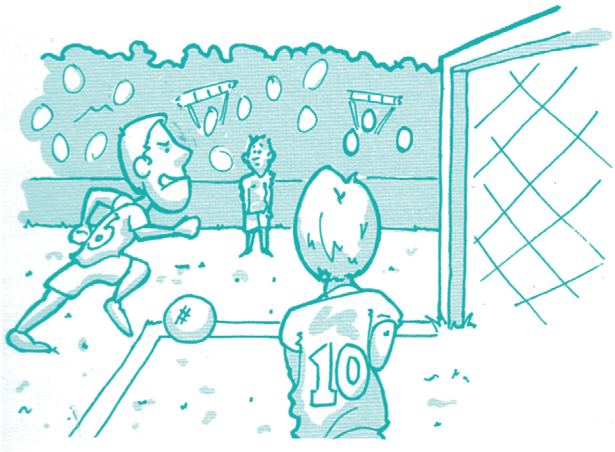
Je bent sinds kort in dienst als administratief medewerker bij een verzekeringsmaatschappij.



Je belangrijkste taken zijn nieuwe schadeclaims kopiëren en archiveren, brieven uittypen en de post iedere dag frankeren en op de bus doen.

Je deelt het kantoor met vijf andere mensen. Hieronder staat over ieder van hen wat meer informatie.

Meneer Aslan is de eigenaar van het bedrijf. Hij heeft het bedrijf eind jaren tachtig opgericht. Het gaat de laatste tijd zo goed dat hij een derde vestiging opent.

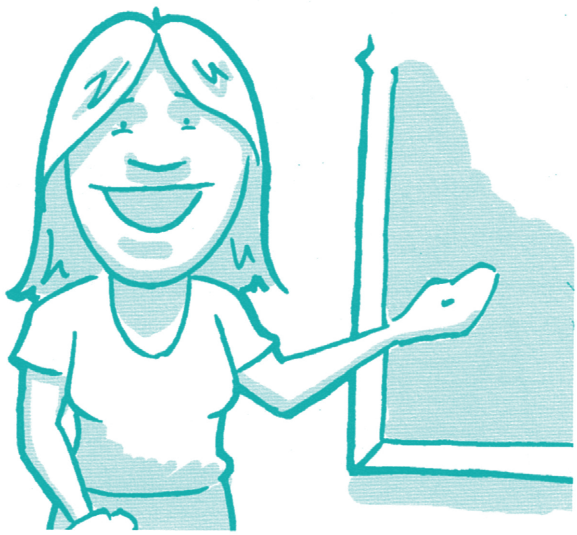


Christien is het hoofd van het kantoor. Ze werkt al negen jaar bij het bedrijf. Christien gaat 's avonds na het werk meestal naar de sportschool en ze geeft op zondagmiddag aerobic-les in het plaatselijke sportcentrum.

Derek is ook administratief medewerker. Hij werkt al een aantal jaren op het kantoor. Hij gaat 's avonds graag wat drinken, maar nooit op donderdag, want dan speelt hij minivoetbal.

Colin doet allerlei noodzakelijke klusjes die zich voordoen. Hij werkt al een jaar bij het bedrijf, sinds hij van school af is. Hij is lid van de snookerclub tegenover het kantoor, waar hij tijdens de lunchpauze en 's avonds na het werk meestal te vinden is.

Sandra is de receptioniste van het bedrijf. De laatste keer dat je haar sprak, kwam je erachter dat zij getrouwd is met een oude schoolvriend van jou, Ronnie. Ronnie heeft nu een eigen muziekwinkel vlakbij het kantoor waar jij werkt.



Op de volgende bladzijden worden acht situaties geschetst over deze werkplek en deze collega's. Probeer de vragen te beantwoorden.

Bespreek je antwoorden met je loopbaanbegeleider..

Situatie 1

Je komt maandag op je werk en gaat zoals gewoonlijk aan het bureau bij Colin en Christien zitten. Voor ze aan het werk gaan, maken de medewerkers van Aslan Verzekeringen meestal even een kort praatje onder het genot van een kop koffie.

Geef voorbeelden van het soort onderwerpen waar je met Colin en Christien over kunt praten.



Situatie 2

Meneer Aslan komt even langs op weg naar een vergadering. Hij loopt langs je bureau en stopt om een praatje met jou te maken. Hij vraagt hoe het gaat.

Geef een voorbeeld van een goed antwoord en van iets wat je hem zou kunnen vragen om je belangstelling te tonen.



Situatie 3

Het is bijna lunchtijd. Je hebt gehoord dat Derek en Christien, die sinds kort aan het daten zijn, het erover hadden om samen naar de lunchroom om de hoek te gaan. Colin gaat zoals gewoonlijk naar de snookerclub. Sandra heeft haar lunch en een tijdschrift bij zich en gaat tijdens de pauze in de koffiekamer zitten. Jij hebt geen eten meegenomen, maar je hebt geld bij je om iets te halen.

Hoe kun je je lunchpauze op een goede manier doorbrengen? Geef meerdere opties.



Situatie 4

Op dinsdag ga je naar de vestiging in het centrum voor een cursus. Je arriveert bij de vestiging en je mag plaatsnemen in de lesruimte. Als je de ruimte binnenloopt, zie je dat medewerkers van de nieuwe vestiging al binnen zijn. Zij komen voor dezelfde cursus. Zij zijn met elkaar in gesprek maar kijken op wanneer jij binnenkomt.

Wat zou jij doen of zeggen om in deze situatie belangstelling te tonen?



Situatie 5

Halverwege de ochtend stelt de cursusleider voor om een koffiepauze in te lassen.

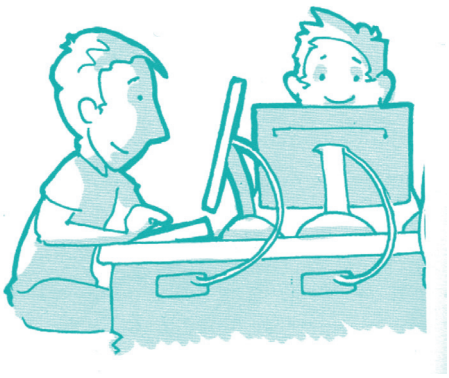
Geef een aantal voorbeelden van hoe je deze pauze van 10 minuten door kunt brengen; wat voor gesprekken en interactie kun je met de anderen hebben?



Situatie 6

Op woensdag ben je weer terug op kantoor en heb je wat problemen met de opdracht waar je mee bezig bent. Je realiseert je dat je om hulp moet vragen. Je kijkt op van je bureau en je ziet dat meneer Aslan en je direct leidinggevende, Christien, in de buurt zijn.

Wie is de aangewezen persoon om hulp aan te vragen?



Situatie 7

Je krijgt de laatste tijd het gevoel dat Christien Derek bevoordeelt wat betreft de opdrachten die ze aan jullie beiden geeft. Het lijkt alsof Derek alle leuke karweitjes krijgt en jij alle saaie klussen die niemand wil doen. Je denkt dat Christien dit met opzet doet, omdat zij met Derek gaat.
Op donderdag gebeurt het weer en dat irriteert je mateloos.

Hoe ga je hiermee om?



Situatie 8

Het is vrijdagavond. Traditiegetrouw gaan alle medewerkers naar de buurtkroeg voor een drankje.

Geef een paar voorbeelden van wat voor soort gesprekken je met je collega's in de kroeg kunt voeren.



De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid.

Activiteit	Datum uitgevoerd
Drie redenen gevonden waarom hij/zij wil werken	
Drie veranderingen aangewezen die een baan met zich mee kan brengen	
Nagegaan hoe hij/zij zich op een nieuwe functie voor kan bereiden	
Vastgesteld wat gepast gedrag is op de eerste dag	
Nagegaan wat de verwachtingen op het werk zijn	
Besproken hoe hij/zij met verschillende sociale situaties op het werk om kan gaan	

