Doel van dit hoofdstuk

Om de werkzoekende de communicatie en sociale interactie op het werk beter te laten begrijpen.

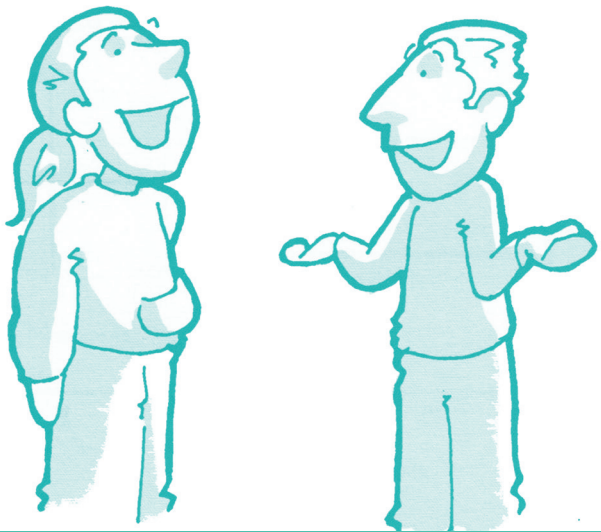
De werkzoekende:

- begrijpt de verschillende soorten communicatie op het werk;
- begrijpt wat voor sociale vaardigheden er van hem/haar verwacht worden op het werk;
- voelt zich zelfverzekerder in de omgang met collega's;
- is beter voorbereid op wat hij/zij kan verwachten wanneer hij/zij op het werk komt;
- begrijpt wat geschikte en ongeschikte gespreksonderwerpen zijn op het werk.

"Ik zou het heel fijn vinden als mensen niet zo afgaan op lichaamstaal, want soms kan ik die niet lezen. Je moet mij dingen met woorden vertellen. Ik begrijp verbale aanwijzingen beter dan aanwijzingen via lichaamstaal."

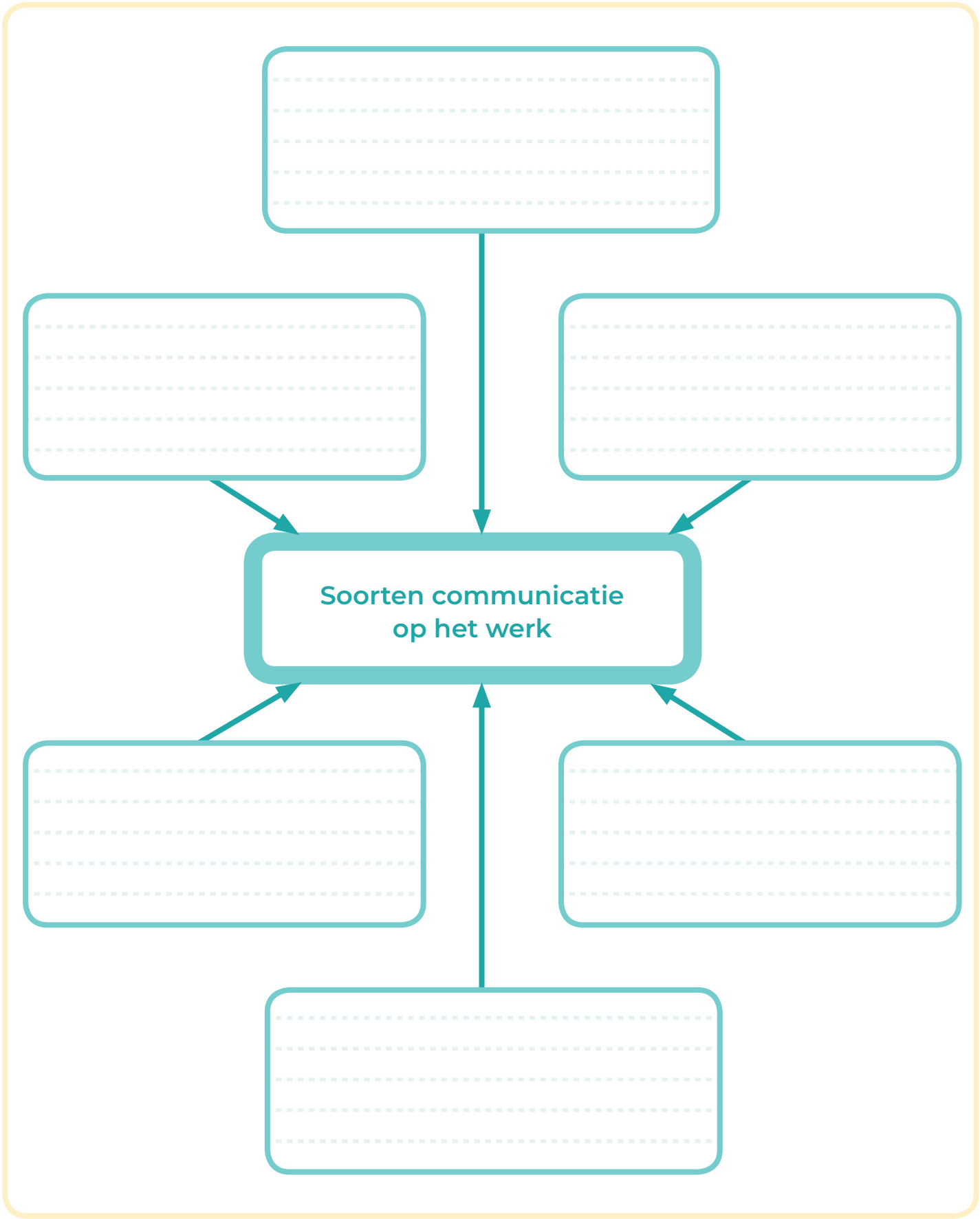
Inhoud

8.1 Activiteit: soorten communicatie op het werk
8.2 Informatieblad: soorten communicatie op het werk
8.3 Activiteit: verbale en non-verbale communicatie
8.4 Informatieblad: klemtoon
8.5 Activiteit: communiceren vol zelfvertrouwen
8.6 Informatieblad: lichaamstaal
8.7 Activiteit: lichaamstaal interpreteren
8.8 Activiteit: luisteren
8.9 Activiteit: gespreksonderwerpen voor op het werk
8.10 Informatieblad: een praatje maken
8.11 Activiteit: een praatje maken
8.12 Activiteit: wat zijn goede sociale vaardigheden?
8.13 Activiteit: waarom zijn sociale vaardigheden belangrijk?
8.14 Activiteit: vrienden maken op het werk
8.15 Activiteit: gespreksniveaus
8.16 Activiteit: een gesprek beginnen en afsluiten
8.17 Informatieblad: persoonlijke ruimte
8.18 Activiteit: persoonlijke ruimte
8.19 Activiteit: lunchen met collega's
8.20 Checklist voor behaalde resultaten

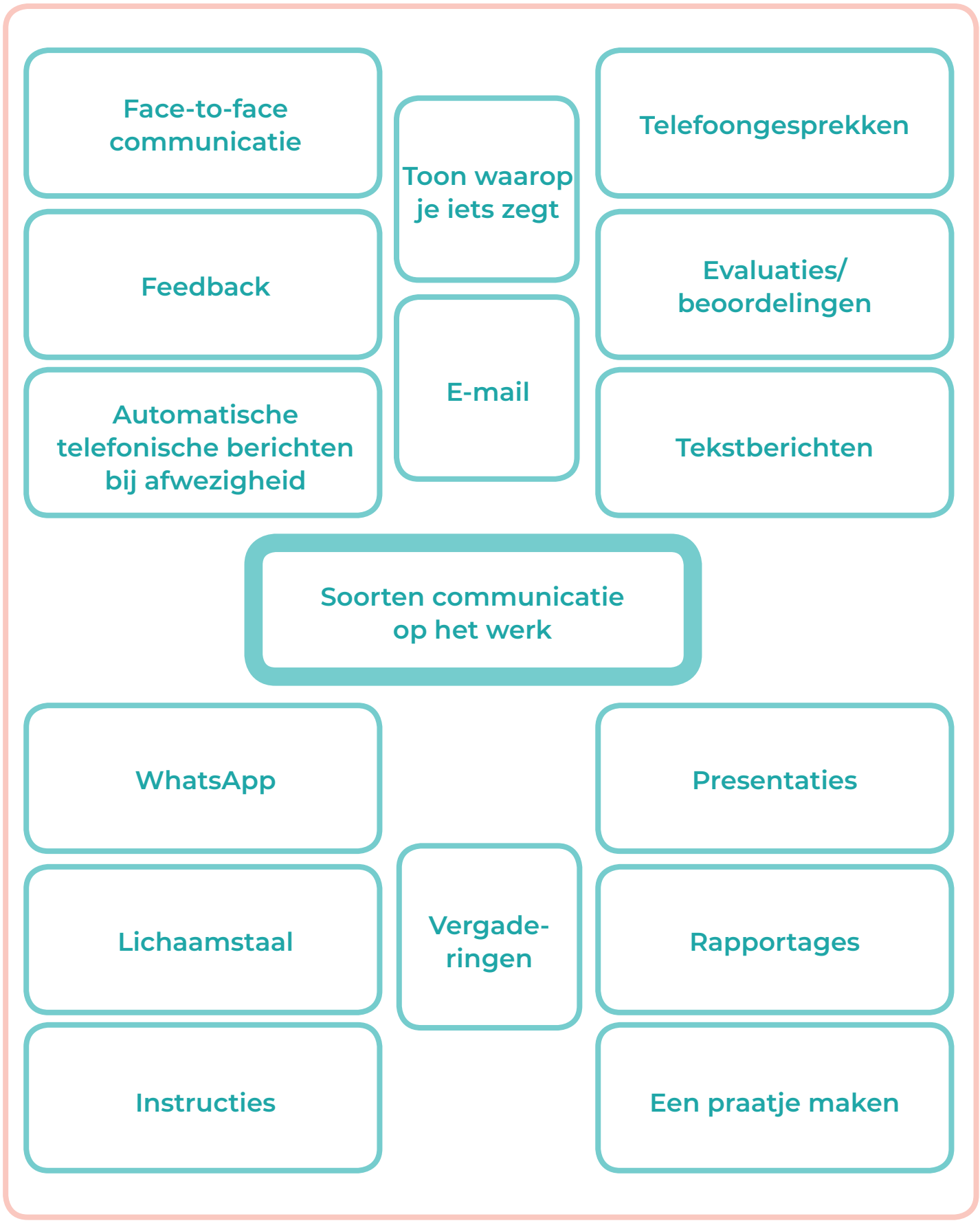


8.1 Activiteit: soorten communicatie op het werk

Mensen communiceren op veel verschillende manieren, afhankelijk van de werkomgeving. Je kunt onder andere op de volgende manieren communiceren:



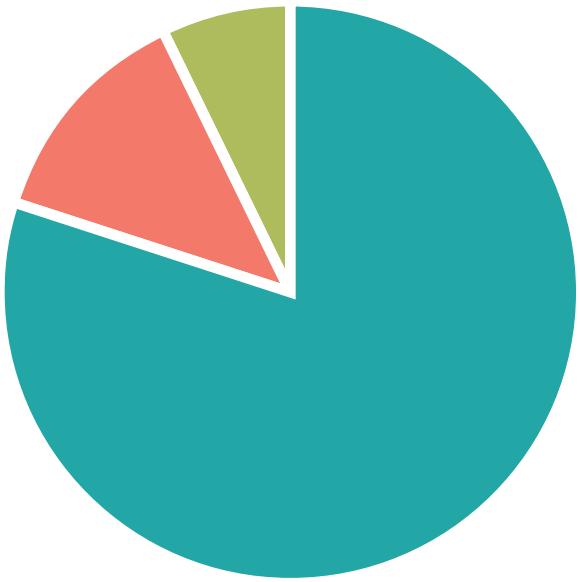
Mensen communiceren op veel verschillende manieren, afhankelijk van de werkomgeving. Je kunt onder andere op de volgende manieren communiceren:



1. Hoeveel brengen wij over door middel van verbale en non-verbale communicatie?

Vul het taartdiagram met de volgende opties:

Toon waarop je iets zegt **Woorden** **Lichaamstaal**





2. Wat is lichaamstaal?

Geef vier voorbeelden van lichaamstaal:

1 .....

2 .....

3 .....

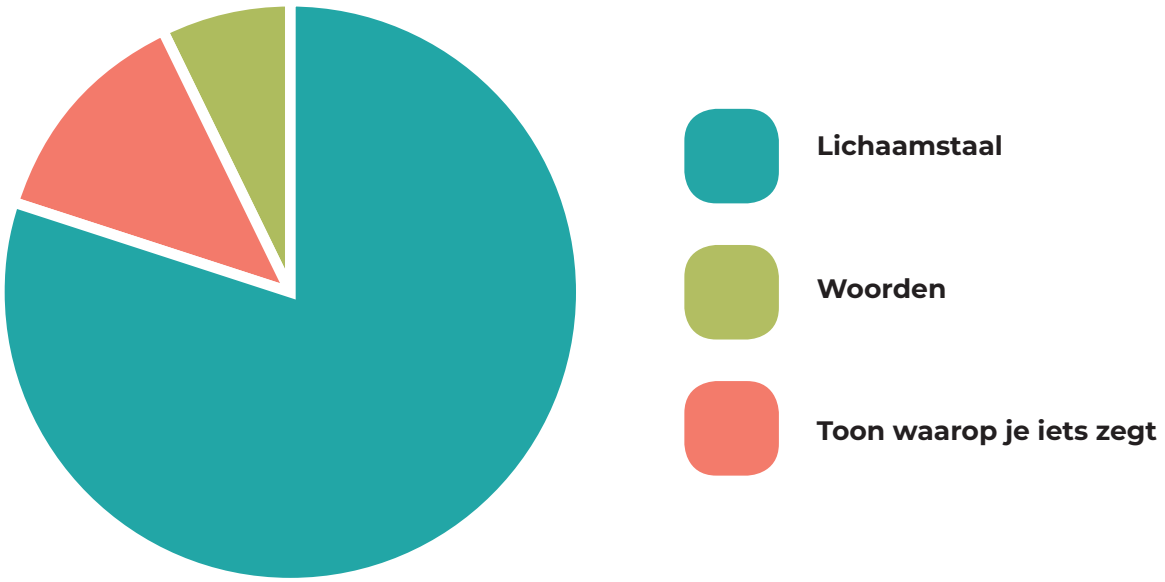
4 .....



1. Hoeveel brengen wij over door middel van verbale en non-verbale communicatie?

Vul het taartdiagram met de volgende opties:

Toon waarop je iets zegt **Woorden** **Lichaamstaal**



2. Wat is lichaamstaal?

Geef vier voorbeelden van lichaamstaal:

1. Lichaamshouding

2. Handgebaren

3. Gezichtsuitdrukkingen

4. Oogcontact



“Ik vind het moeilijk om lichaamstaal, gezichtsuitdrukkingen en de toon waarop iemand iets zegt, te interpreteren. Ik vind het gemakkelijker om woorden te begrijpen. Als iemand hard tegen me praat, denk ik dat ze gewoon bazig zijn. Het komt niet in me op dat er ook andere redenen kunnen zijn, zoals dat ze van streek zijn of overenthousiast. Of dat er misschien iets minder ernstigs aan de hand is.”

Soms benadrukken mensen bepaalde woorden in een zin. Daarmee geven ze de zin een bepaalde betekenis. En soms verandert de betekenis van een zin volledig door een ander woord te benadrukken, ofwel de klemtoon ergens anders te leggen.
begrijpt wat geschikte en ongeschikte gespreksonderwerpen zijn op het werk.

Voorbeeld

In het voorbeeld hieronder staat zeven keer dezelfde zin, maar in iedere zin valt de klemtoon op een ander woord. De betekenis van de zin verandert, afhankelijk van waar de klemtoon ligt.

Klemtoon in de zin	Wat iemand bedoelt
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft gestolen	maar iemand heeft het gezegd
Ik **zei** niet dat zij mijn geld heeft gestolen	maar dat suggereerde ik wel
Ik zei **niet** dat zij mijn geld heeft gestolen	ik heb het zeker niet gezegd
Ik zei niet dat **zij** mijn geld heeft gestolen	maar iemand heeft het gestolen
Ik zei niet dat zij **mijn** geld heeft gestolen	zij heeft het geld van iemand anders gestolen
Ik zei niet dat zij mijn **geld** heeft gestolen	zij heeft iets anders gestolen
Ik zei niet dat zij mijn geld heeft **gestolen**	maar misschien zei ik dat ze het heeft geleend

Zelfvertrouwen kan veel invloed hebben op hoe goed we communiceren. Wanneer we geen zelfvertrouwen hebben, is de kans groot dat we niet duidelijk communiceren.

Ga na in welke situaties je je eerder vol zelfvertrouwen hebt gevoeld tijdens het communiceren en in welke situaties dit niet zo was (de situaties hoeven niet werkgerelateerd te zijn):

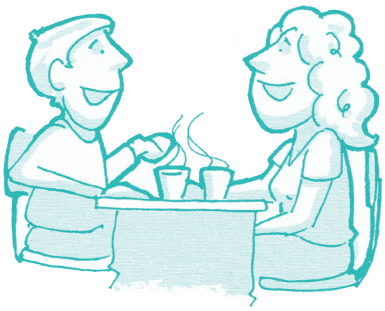
Situaties waarin ik me **vol zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

1: .....

2: .....

3: .....

4: .....



Situaties waarin ik **geen zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

1: .....

2: .....

3: .....

4: .....



Strategieën voor communicatie vol zelfvertrouwen

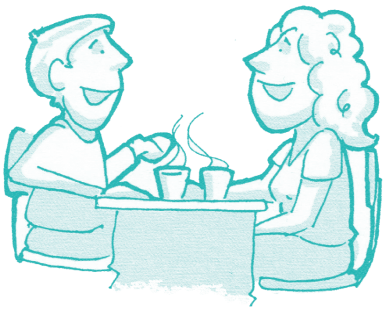
Noteer alle strategieën die je zelfvertrouwen een boost kunnen geven. Dit mogen strategieën zijn die je ooit gebruikt hebt of die je kent:

Zelfvertrouwen kan veel invloed hebben op hoe goed we communiceren. Wanneer we geen zelfvertrouwen hebben, is de kans groot dat we niet duidelijk communiceren.

Ga na in welke situaties je je eerder vol zelfvertrouwen hebt gevoeld tijdens het communiceren en in welke situaties dit niet zo was (de situaties hoeven niet werkgerelateerd te zijn):

Situaties waarin ik me **vol zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

1. Met familieleden.
2. Met vrienden die ik goed ken.
3. Een-op-eengesprek.
4. Op een rustige plek.
5. Als ik me goed voorbereid voel.



Situaties waarin ik **geen zelfvertrouwen** voelde tijdens het communiceren:

1. Bij sollicitatiegesprekken.
2. Wanneer ik nieuwe mensen ontmoet.
3. In grote groepen.
4. Bij vergaderingen.
5. In een drukke en rumoerige omgeving.



Strategieën voor communicatie vol zelfvertrouwen

Noteer alle strategieën die je zelfvertrouwen een boost kunnen geven. Dit mogen strategieën zijn die je ooit gebruikt hebt of die je kent:

- je voorbereiden;
- stage lopen;
- gesprekstechnieken oefenen/sollicitatiegesprekken naspelen;
- sociale evenementen bijwonen waar ondersteuning wordt geboden;
- geschikte gespreksonderwerpen bedenken;
- om hulp en advies vragen (aan een loopbaanadviseur, goede vriend of mentor).

Zelfs zonder te praten, communiceren we constant met anderen via onze lichaamstaal. Lichaamstaal is verreweg de belangrijkste communicatiefactor en vormt vaak de basis van de eerste indruk.

Of we nu indruk willen maken op een werkgever tijdens een sollicitatiegesprek, prettig en effectief met collega's willen omgaan of sterke sociale relaties willen opbouwen, het is altijd belangrijk om je bewust te zijn van lichaamstaal. Het is belangrijk je niet alleen af te vragen wat de lichaamstaal van anderen jou vertelt, maar ook hoe jouw eigen lichaamstaal door anderen kan worden opgevat.

"Ik denk steeds, begrijp ik mensen verkeerd? Begrijpen mensen mij verkeerd? Het is ontzettend verwarrend. Soms vraag ik me echt af of mensen mij verkeerd begrijpen omdat mijn lichaamstaal niet overeenkomt met wat mijn woorden zeggen." "Ik denk steeds, begrijp ik mensen verkeerd? Begrijpen mensen mij verkeerd? Het is ontzettend verwarrend. Soms vraag ik me echt af of mensen mij verkeerd begrijpen omdat mijn lichaamstaal niet overeenkomt met wat mijn woorden zeggen."



In de linkerkolom van onderstaande tabel staan verschillende voorbeelden van lichaamstaal. Doe om de beurt een omschrijving voor en gebruik de rechterkolom om jouw interpretatie van de lichaamstaal op te schrijven. De eerste is al voorgedaan.

Lichaamstaal	Interpretatie
Fier rechtop en met een glimlach de kamer binnenlopen.	Deze persoon komt vriendelijk en zelfverzekerd over.
De kamer binnenlopen met je handen in je zakken en je schouders naar voren, terwijl je naar de grond kijkt.	
Rechtop zittend typen, terwijl je je intensief op het beeldscherm concentreert.	
Onderuitgezakt in een stoel zitten, terwijl je rondjes draait met je been of met een pen speelt.	
Naar beneden kijken en met je handen je ogen afschermen, terwijl je een document leest.	
Met je ogen dicht in je neusbrug knijpen.	
Met je vingers een ritme tikken en aan dingen zitten plukken.	
Oogcontact maken, knikken en ‘ja’ en ‘mmm’ zeggen.	

Lichaamstaal	Interpretatie
Fier rechtop en met een glimlach de kamer binnenlopen.	Deze persoon komt vriendelijk en zelfverzekerd over.
De kamer binnenlopen met je handen in je zakken en je schouders naar voren, terwijl je naar de grond kijkt.	Deze persoon komt onzeker, zenuwachtig, onvriendelijk of lui over.
Rechtop zittend typen, terwijl je je intensief op het beeldscherm concentreert.	Deze persoon komt hardwerkend, druk en geconcentreerd over en wil misschien niet afgeleid worden.
Onderuitgezakt in een stoel zitten, terwijl je rondjes draait met je been of met een pen speelt.	Deze persoon ziet er te ontspannen uit voor op het werk: moe, lui, verveeld of ongeïnteresseerd.
Naar beneden kijken en met je handen je ogen afschermen, terwijl je een document leest.	Deze persoon ziet er geconcentreerd uit, mogelijk druk en gestrest en wil misschien niet worden afgeleid.
Met je ogen dicht in je neusbrug knijpen.	Deze persoon ziet er gestrest uit, of moe of misschien heeft hij/zij hoofdpijn.
Met je vingers een ritme tikken en aan dingen zitten plukken.	Deze persoon ziet er ongeduldig, zenuwachtig, boos of onzeker uit.
Oogcontact maken, knikken en 'ja' en 'mmm' zeggen.	Deze persoon ziet er geconcentreerd uit, luistert aandachtig, lijkt geïnteresseerd in het onderwerp.

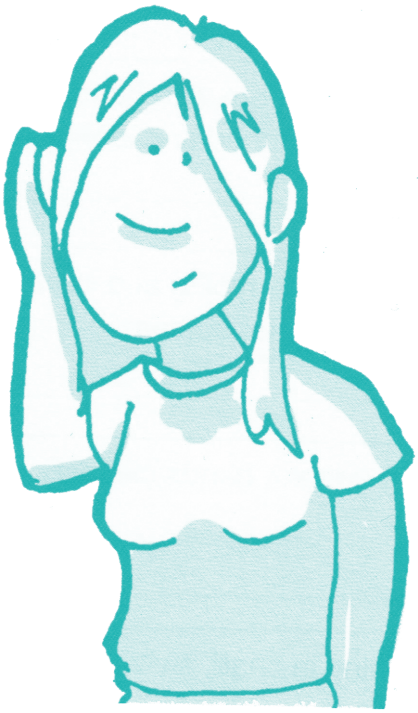
Luisteren is een belangrijk aspect van communicatie.

Noteer de verschillende manieren waaruit je af kunt leiden dat iemand luistert::

1

2

3



4

5



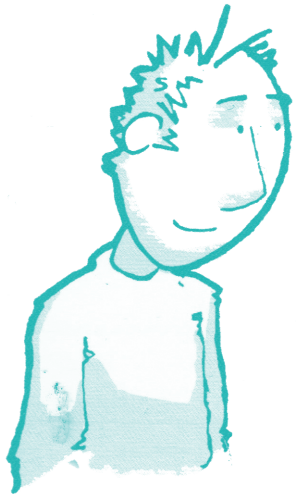
6

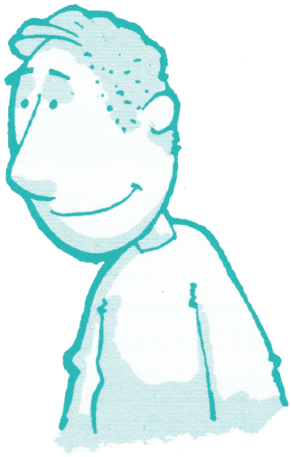
Luisteren is een belangrijk aspect van communicatie.

Noteer de verschillende manieren waaruit je af kunt leiden dat iemand luistert:

- knikken
- glimlachen
- oogcontact/iemand aankijken
- vragen stellen
- niet onderbreken of van onderwerp veranderen
- richting de spreker leunen
- 'mmm', 'oké', 'juist', 'ja' enzovoorts zeggen











"Voordat ik op maandag naar mijn werk ga, bedenk ik bewust wat ik kan vertellen over mijn weekend. Ik plan dit soort dingen. Ik neem aan dat de meeste mensen niet van tevoren hoeven te bedenken wat ze in dit soort gesprekken gaan zeggen. Maar ik doe dat liever wel, zodat ik voorbereid ben."

Het kan soms moeilijk zijn om te weten waar je met je leidinggevende en collega's over kunt praten, zelfs als je goed met elkaar overweg kunt.

Kijk of onderstaande onderwerpen geschikt zijn voor de werkplek en waarom – schrijf je antwoord in de rechterkolom. Het eerste antwoord is al ingevuld.

Hoewel sommige van deze onderwerpen geschikt zijn voor op het werk, is het goed te bedenken dat gesprekken die niet over het werk gaan, niet te lang mogen duren of alleen tijdens de pauze mogen worden gevoerd.

Onderwerp	Is het geschikt?	Reden
Weer	Ja	Niet controversieel, kan een goed onderwerp voor een praatje zijn en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.
Politiek		
TV		
Beperkingen		
Immigratie		
Persoonlijke relaties		
Vakanties		
Salaris		
Je beoordelingsgesprek		
Geweld		
Sport		

Onderwerp	Is het geschikt?	Reden
Weer	Ja	Niet controversieel, kan een goed onderwerp voor een praatje zijn en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.
Politiek	Nee	Mensen hebben vaak een sterke mening hierover en kunnen er heel verschillend over denken. Je kunt eventueel wel over politiek in het algemeen praten, bijvoorbeeld over de voortgang van de verkiezingen, maar niet over op wie je gaat stemmen.
TV	Ja	Geen controversieel onderwerp, tenzij je praat over een programma dat over een controversieel onderwerp gaat.
Beperkingen	Ja en nee	Je hoeft je niet te schamen voor je beperking, maar je kunt hier niet met iedereen over praten. Je loopbaanbegeleider kan je hier meer advies over geven.
Immigratie	Nee	Mensen kunnen hier een sterke mening over hebben en kunnen hier ook heel verschillend over denken.
Persoonlijke relaties	Nee	Veel mensen houden hun persoonlijke relaties graag privé. Hier vragen over stellen of persoonlijke dingen aan je collega's vertellen kan als onbeleefd of nieuwsgierig worden gezien. Maar als een collega iets zegt als 'Mijn zoon is
Vakanties	Nee	Niet controversieel en kan een goed onderwerp zijn voor een praatje en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.
Salaris	Nee	Dit kan voor spanningen op het werk zorgen en druist in tegen de gedragsregels die veel bedrijven in hun contracten hebben staan.
Je beoordelingsgesprek	Nee	Dit is privé tussen jou en je leidinggevende en dient niet met collega's besproken te worden.
Geweld	Nee	Mensen kunnen hier een sterke mening over hebben en persoonlijk ervaring mee hebben waardoor ze van slag raken.
Sport	Ja	Niet controversieel en kan een goed onderwerp zijn voor een praatje en een aanloop naar een serieuzer onderwerp.

“Wanneer iemand een praatje met me maakt, heb ik geleerd om te knikken en te laten zien dat ik actief luister.”

Wat houdt een praatje in?

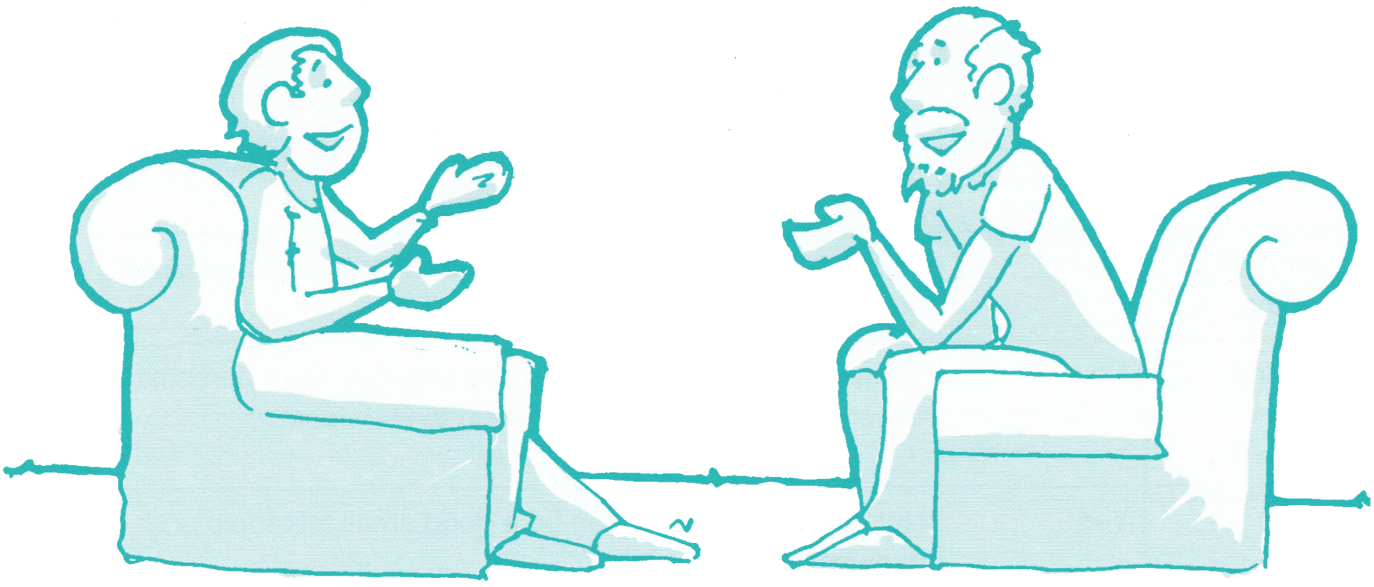
Een praatje is een kort, oppervlakkig gesprek, meestal over vrij onpersoonlijke, alledaagse onderwerpen, zoals:

- het weer;
- hobby’s en interesses;
- weekend-/vakantieplannen;
- het nieuws/actuele onderwerpen.

Waarom maken mensen een praatje?

Praatjes lijken misschien saai of nutteloos. Ze spelen echter een zeer belangrijke rol bij de sociale interactie. Hieronder staan enkele redenen waarom het belangrijk is om te proberen een praatje te maken:

- het is een goede manier om een gesprek te beginnen;
- het helpt sociale relaties in stand te houden;
- het laat zien dat je vriendelijk bent;
- het is een beleefde en veilige manier om met iemand te praten die je niet goed kent;
- het kan tot andere gesprekken leiden.



Een doorsnee praatje op het werk

John: 'Hoi Sarah, hoe gaat het met je?'

Sarah: 'Goed – vanmorgen wat problemen met de trein.'

John: 'Ik weet er alles van – er zijn de laatste tijd zoveel vertragingen en stakingen.'

Sarah: 'Ach ja – laten we maar hopen dat het snel beter wordt.'

John: 'Ja. Trouwens, hoe was jouw weekend? Nog iets leuks gedaan?'

Sarah: 'Ja – ik had zaterdagavond een feestje en gisterenavond zijn we naar de bioscoop geweest.'

John: 'O ja – welke film?

Sarah: 'James Bond.'

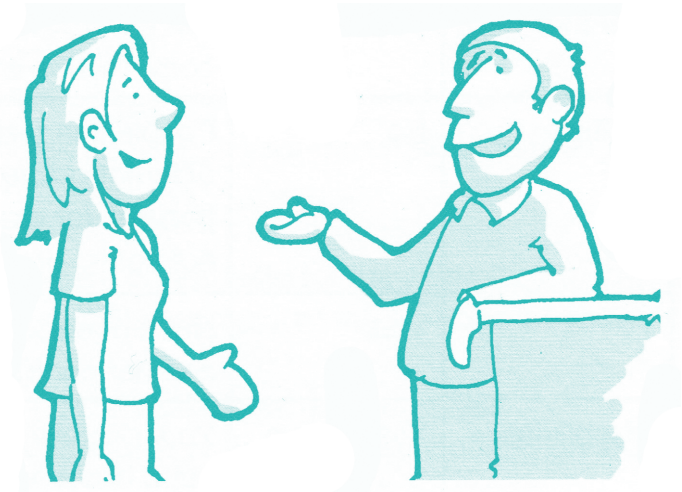
John: 'Was het wat?'

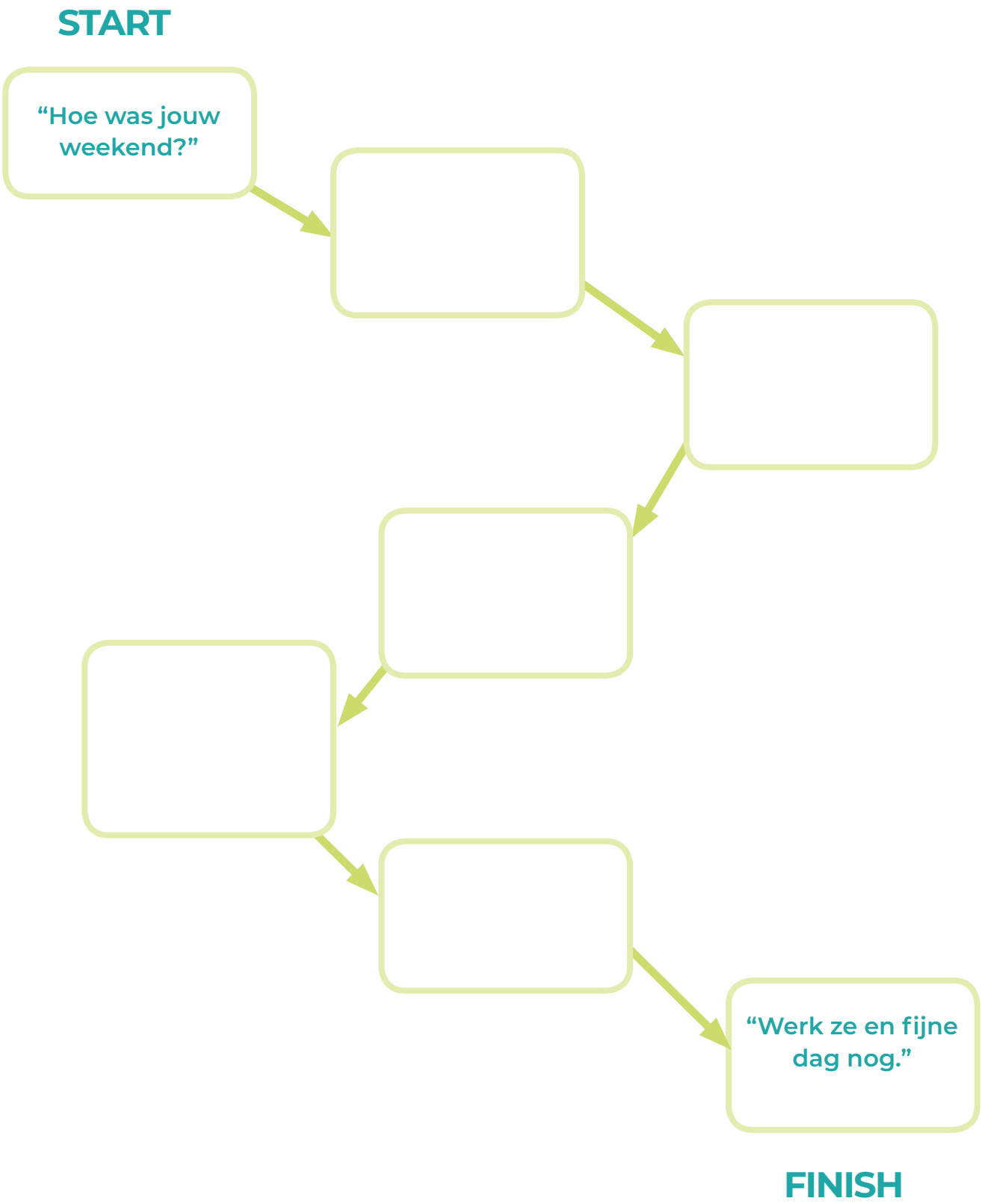
Sarah: 'Ja, hij was wel leuk. Hoe was jouw weekend?'

John: 'Lekker rustig – bij familie geweest.'

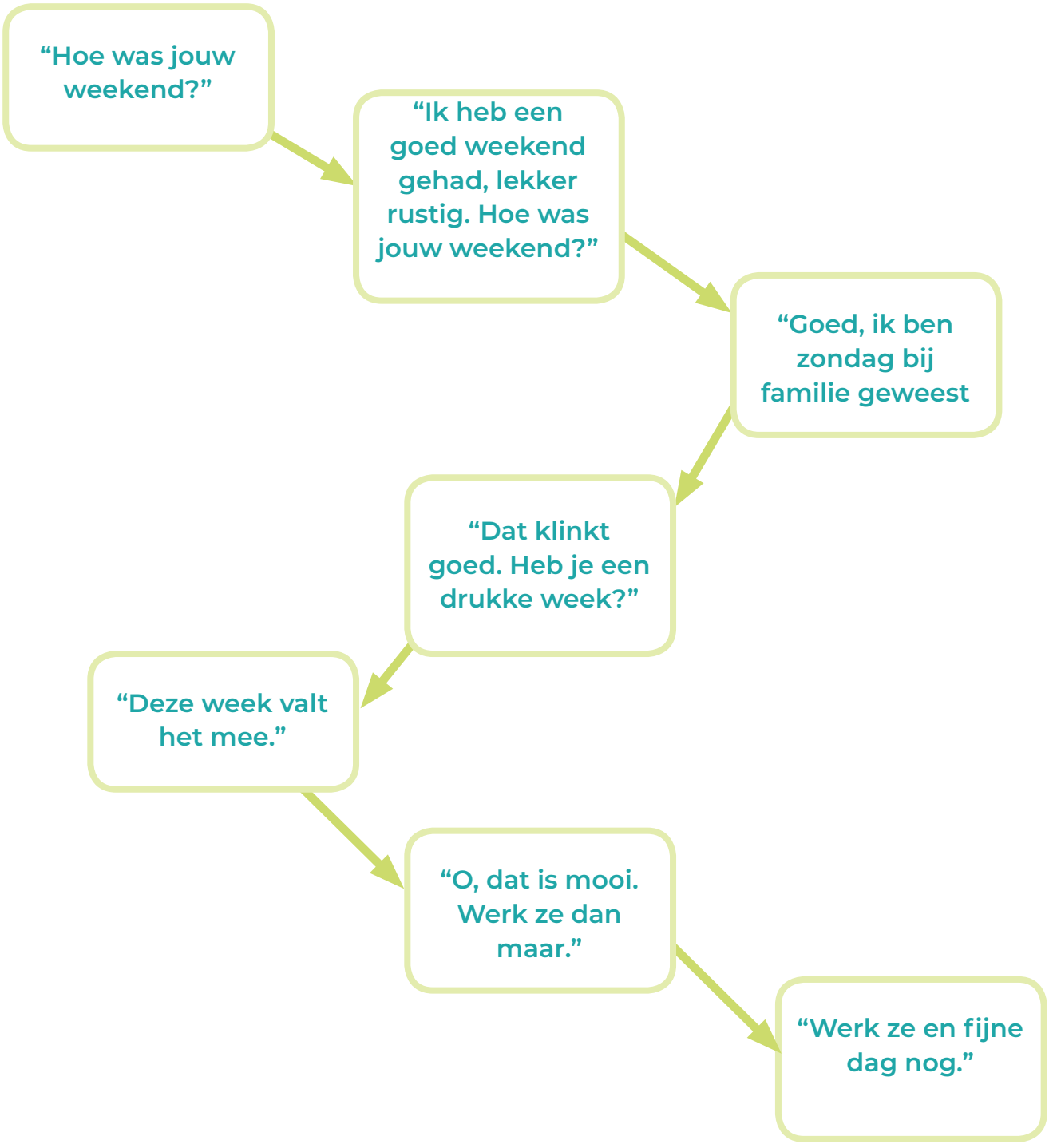
Sarah: 'Klinkt goed. Luister John, ik moet verder met mijn werk, dus ik zie je later wel weer.'

John: 'Oké Sarah – ik spreek je later.'



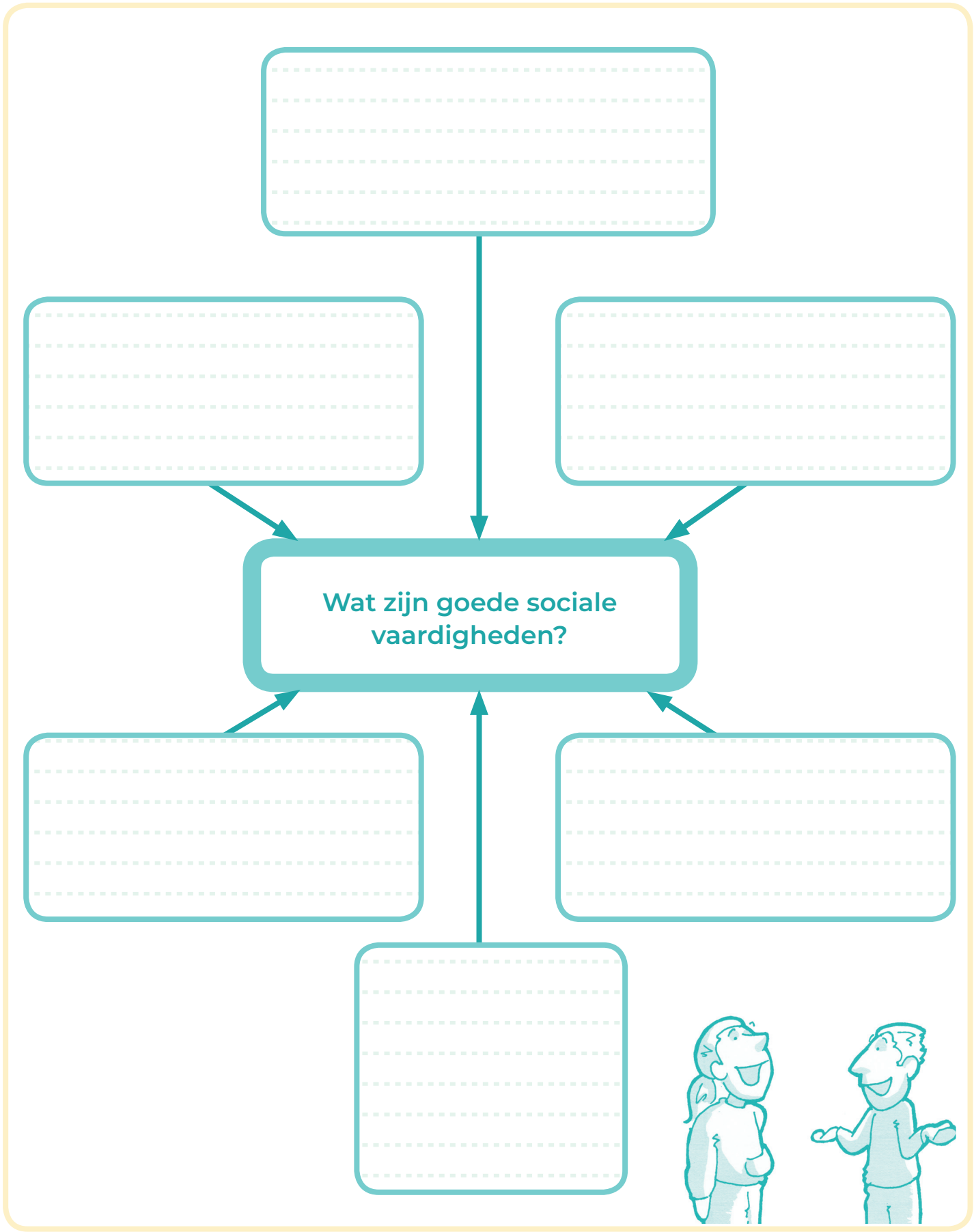

START
“Hoe was jouw weekend?”
“Werk ze en fijne dag nog.”
FINISH

START



FINISH

Vul dit diagram met voorbeelden van goede sociale vaardigheden.



Vul dit diagram met voorbeelden van goede sociale vaardigheden.

Op de juiste manier oogcontact maken

Iemand groeten wanneer je hem/haar voor het eerst ziet

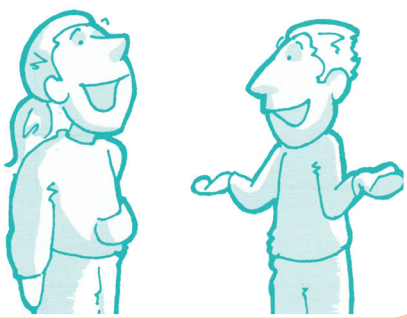
Om de beurt wat zeggen in een gesprek

Wat zijn goede sociale vaardigheden?

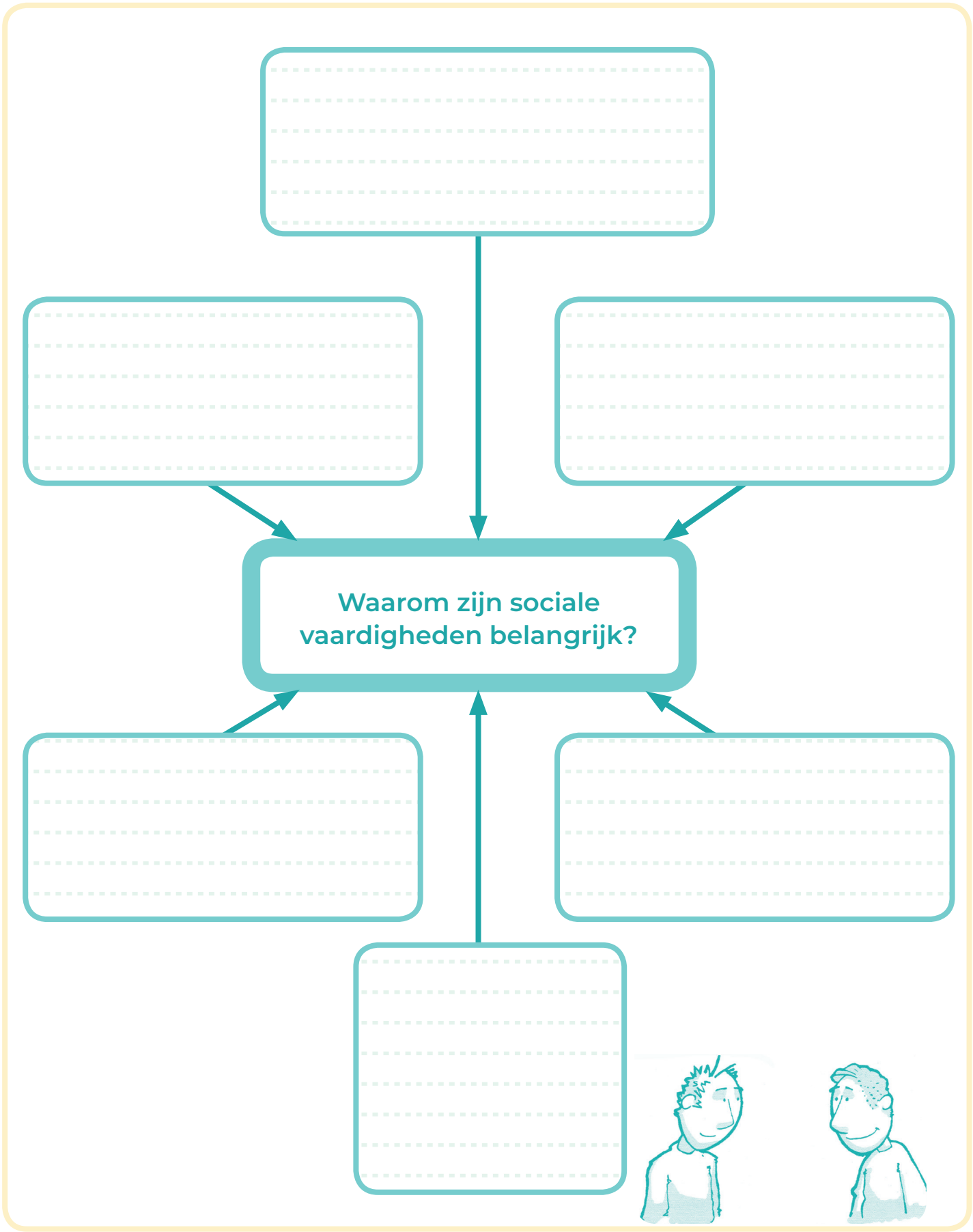
Anderen niet onderbreken

Gedag zeggen wanneer je naar huis gaat

Voldoende (maar ook niet te veel) afstand houden



Vul dit diagram met voorbeelden van wat jij goede sociale vaardigheden vindt.



Vul dit diagram met voorbeelden van wat jij goede sociale vaardigheden vindt.

Om vrienden te maken

Om een goede eerste indruk te maken

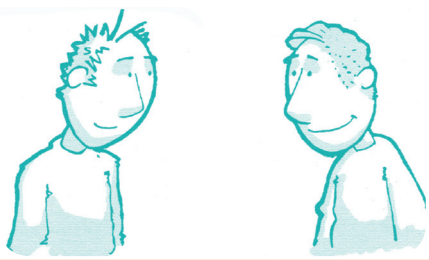
Om relaties/vriendschappen te onderhouden

Waarom zijn sociale vaardigheden belangrijk?

Om te voorkomen dat je iemand van streek maakt of beledigt

Zodat anderen zich niet ongemakkelijk voelen

Zodat je goed met collega's overweg kunt



1. Wat denk je dat je niet moet doen wanneer je een collega voor het eerst ontmoet?

2. Als je vindt dat je goed met iemand op kunt schieten en je wilt diegene beter leren kennen, wat is dan een goede volgende stap?

3. Wat denk je dat je moet doen om een vriendschap met een collega op het werk te onderhouden?

4. Vriendschappen met collega's zijn anders dan persoonlijke vriendschappen. Er zijn grenzen die je moet respecteren. Over welke onderwerpen kun je niet praten met collega's, ook al zijn ze tevens je vriend?



1. Wat denk je dat je niet moet doen wanneer je een collega voor het eerst ontmoet?

- Te persoonlijke vragen stellen.
- Te amicaal zijn, bv. iemand aanraken of in zijn/haar persoonlijke ruimte komen.
- Een gesprek domineren/alleen over jezelf praten
- Niet luisteren.
- Onbeleefd zijn.
- Niks zeggen.

2. Als je vindt dat je goed met iemand op kunt schieten en je wilt diegene beter leren kennen, wat is dan een goede volgende stap?

- Vragen of diegene telefoonnummers wil uitwisselen of vragen of ze jouw telefoonnummer willen in plaats van naar zijn/haar nummer te vragen.
- Voorstellen om e-mailadressen uit te wisselen of te connecten op social media.
- Vragen of hij/zij morgen of volgende week samen wil lunchen.
- Een activiteit regelen op basis van een gezamenlijke interesse.
- Hem/haar uitnodigen voor een ander sociaal evenement.

3. Wat denk je dat je moet doen om een vriendschap met een collega op het werk te onderhouden?

- Een praatje maken tijdens de pauze.
- Kijken of je bepaalde interesses deelt en niet de hele tijd over hetzelfde onderwerp praten.
- Luisteren en passende vragen stellen.
- Naar werkgerelateerde sociale evenementen gaan.
- Telefoontjes en e-mails beantwoorden.
- Betrouwbaar zijn – kom op tijd en zeg niet steeds vergaderingen af.
- Belangrijke data onthouden bv. iemands verjaardag.

4. Vriendschappen met collega's zijn anders dan persoonlijke vriendschappen. Er zijn grenzen die je moet respecteren. Over welke onderwerpen kun je niet praten met collega's, ook al zijn ze tevens je vriend?

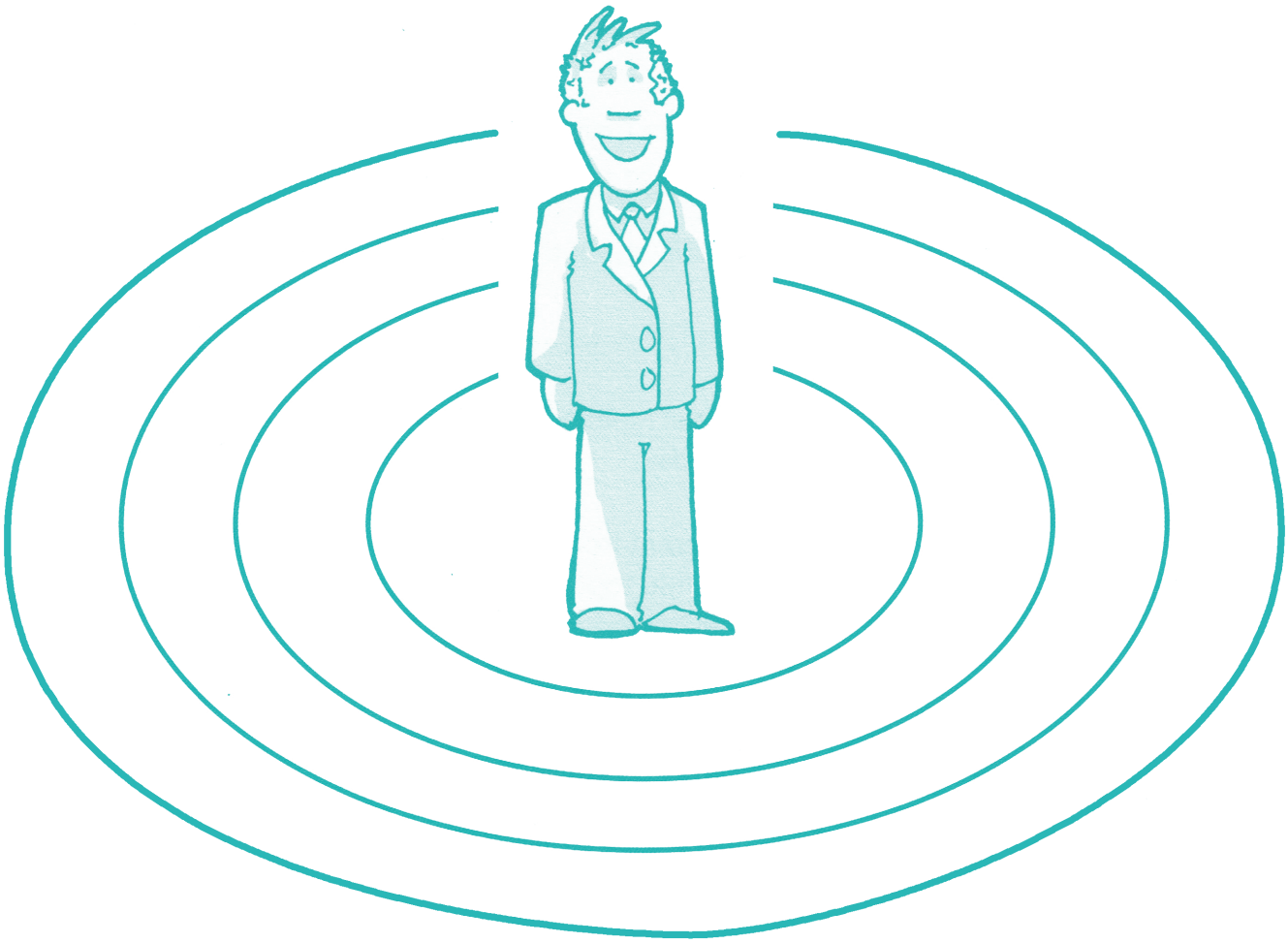
- Salaris.
- Klagen over je werk, collega's of het management.
- Naar details van een persoonlijke relatie vragen.
- Praten over details van je eigen persoonlijke relaties.
- Roddelen over collega's.



De manier waarop we communiceren en de gespreksonderwerpen die we kiezen zijn afhankelijk van de situatie en de mensen die erbij betrokken zijn.

Bekijk de tekening hieronder. Jij bent de persoon in het midden. Iedere cirkel geeft weer hoe dicht je bij verschillende mensen staat. In zijn algemeenheid kun je stellen dat des te verder iemand van het midden staat, des te minder persoonlijke informatie je met diegene wilt delen en des te 'formeler' het gesprek zal zijn.

Ga na met welke mensen je momenteel contact hebt en met wie je in de toekomst contact gaat hebben en zet ze in de juiste cirkel.



Lees het volgende scenario door en bespreek in tweetallen hoe Sam het gesprek met zijn collega's kan beginnen en afsluiten.

Sam is onderweg naar zijn werkplek en moet over tien minuten beginnen. Hij ziet dat een paar collega's van zijn afdeling staan de praten in de koffiekamer in de buurt van zijn kantoor. Een van zijn collega's ziet hem en wenkt hem om erbij te komen. Wanneer Sam naar het groepje toeloopt, hoort hij dat ze het over het nieuwe computersysteem hebben en dat ze klagen dat het te moeilijk is. Sam vindt het juist heel gemakkelijk. Wanneer hij het groepje nadert, zegt iedereen hallo. Er valt een pauze in het gesprek.

Wat kan Sam zeggen om betrokken te worden bij het gesprek?

Na vijf minuten praten kijkt Sam op zijn horloge en realiseert zich dat hij over vijf minuten moet beginnen. Hij vindt het prettig om minstens vijf minuten voor hij moet beginnen bij zijn bureau te zijn.

Wat kan Sam zeggen om aan te geven dat hij moet gaan?



Lees het volgende scenario door en bespreek in tweetallen hoe Sam het gesprek met zijn collega's kan beginnen en afsluiten.

Sam is onderweg naar zijn werkplek en moet over tien minuten beginnen. Hij ziet dat een paar collega's van zijn afdeling staan de praten in de koffiekamer in de buurt van zijn kantoor. Een van zijn collega's ziet hem en wenkt hem om erbij te komen. Wanneer Sam naar het groepje toeloopt, hoort hij dat ze het over het nieuwe computersysteem hebben en dat ze klagen dat het te moeilijk is. Sam vindt het juist heel gemakkelijk. Wanneer hij het groepje nadert, zegt iedereen hallo. Er valt een pauze in het gesprek.

Wat kan Sam zeggen om betrokken te worden bij het gesprek?

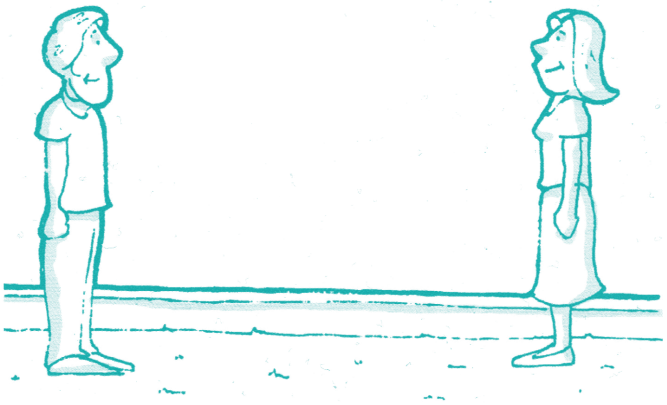
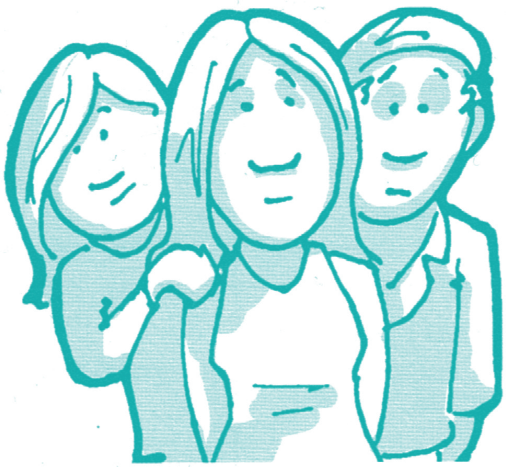
- Vragen of ze het over het nieuwe systeem hebben.
- Vragen wat ze ervan vinden.
- Uitleggen dat hij het niet zo moeilijk vindt – het is het beste als Sam niet zegt dat hij het heel gemakkelijk vindt, want hierdoor kunnen zijn collega's zich beledigd voelen.
- Zijn collega's vertellen dat hij het in het begin ook moeilijk vond maar dat hij er nu aan gewend is.
- Zijn hulp aanbieden.
- Van onderwerp veranderen, bv. door te vragen of ze nog naar een bepaald sociaal evenement gaan of wie een tv-programma of film heeft gezien.

Na vijf minuten praten kijkt Sam op zijn horloge en realiseert zich dat hij over vijf minuten moet beginnen. Hij vindt het prettig om minstens vijf minuten voor hij moet beginnen bij zijn bureau te zijn.

Wat kan Sam zeggen om aan te geven dat hij moet gaan?

- Leuk jullie gesproken te hebben, ik zie jullie later.
- Ik moet er vandoor, ik heb een boel te doen vandaag!
- Sorry, ik moet echt weg – misschien kunnen we samen lunchen?
- Ik heb het nogal druk vandaag, laten we een ander keertje verder praten.
- Oké, ik ga richting mijn bureau, maar laten we snel verder praten.
- Ik moet over vijf minuten beginnen – ik moet er echt vandoor! Ik spreek jullie snel



Formeel	Vreemden, winkelpersoneel	 Persoonlijke ruimte: meer dan een armlengte
Sociaal	Vrienden en collega's	 Persoonlijke ruimte: ongeveer een armlengte
Intiem	Goede vrienden	 Persoonlijke ruimte: dichtbij/elkaar kunnen aanraken

Bekijk of de volgende beweringen ‘waar’ of ‘onwaar’ zijn en waarom.

Bewering	Waar of onwaar	Reden
Je moet ongeveer een armlengte afstand houden wanneer je op het werk met collega’s praat.		
Het is oké als je in de trein heel dicht naast een vreemde staat of zit.		
Als er al collega’s in het personeelsrestaurant zitten, dan ga je aan de andere kant zitten.		
Het is oké als je je arm om je partner slaat.		
Het is oké als je een collega omhelst als diegene overstuur is.		
Je moet heel dichtbij diegene gaan staan die het gesprek afneemt.		
Het is oké om iemand die je niet kent een hand te geven, wanneer je door een vriend aan elkaar wordt voorgesteld.		
Het is oké om je arm op een feestje om een vriend heen te slaan.		

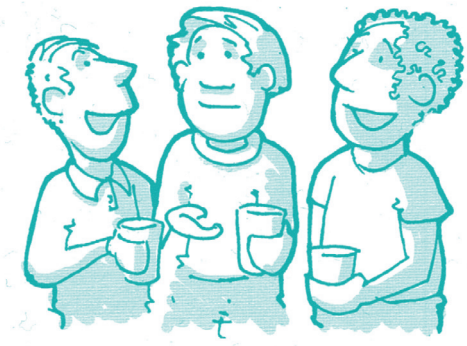
Bewering	Waar of onwaar	Reden
Je moet ongeveer een armlengte afstand houden wanneer je op het werk met collega's praat.	Waar	Ze kunnen zich ongemakkelijk voelen wanneer jij in hun persoonlijke ruimte komt.
Het is oké als je in de trein heel dicht naast een vreemde staat of zit.	Waar Onwaar	Als het heel druk is. Als het niet druk is, kunnen mensen zich hierdoor ongemakkelijk voelen.
Als er al collega's in het personeelsrestaurant zitten, dan ga je aan de andere kant zitten.	Onwaar	Je collega's kunnen denken dat je onbeleefd bent en hen niet aardig vindt.
Het is oké als je je arm om je partner slaat.	Waar	Een partner is iemand die je heel goed kent, dus is het oké als je heel dichtbij komt en diegene aanraakt.
Het is oké als je een collega omhelst als diegene overstuur is.	Onwaar	Je collega kan dit verkeerd interpreteren en zich hier ongemakkelijk door voelen.
Je moet heel dichtbij diegene gaan staan die het gesprek afneemt.	Onwaar	Hij/zij kan zich hier ongemakkelijk door voelen.
Het is oké om iemand die je niet kent een hand te geven, wanneer je door een vriend aan elkaar wordt voorgesteld.	Waar	Elkaar een hand geven is een algemene en beleefde manier om jezelf voor te stellen.
Het is oké om je arm op een feestje om een vriend heen te slaan.	Waar	Als je diegene redelijk goed kent en hij/zij het prettig vindt wanneer je dit doet.

Je collega's besluiten samen in het personeelsrestaurant te gaan lunchen en vragen jou mee.

1. Waarom is het belangrijk om samen met je collega's te lunchen?

2. Vind je dit soort situaties lastig? Tegen wat voor problemen loop je aan?

3. Welke strategieën kunnen jou helpen met de situatie om te gaan?

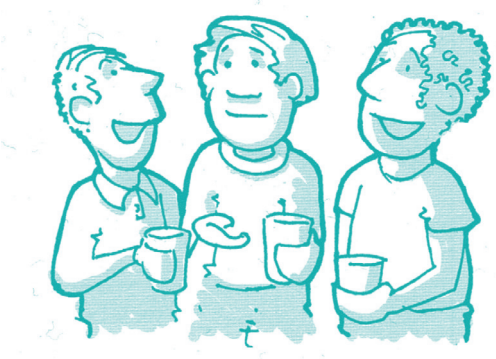


Je collega's besluiten samen in het personeelsrestaurant te gaan lunchen en vragen jou mee.

1. Waarom is het belangrijk om samen met je collega's te lunchen?
- Om goede sociale relaties en goede werkrelaties om te bouwen.
- Om het werk aangenamer te maken.
- Je zelfvertrouwen neemt toe wanneer je vrienden maakt.
- Zo kom je vriendelijk en benaderbaar over.
- Om nieuwe vriendschappen te vormen.
- Om gespreksvaardigheid te ontwikkelen.
- Zodat je ontdekt wat andere mensen interessant vinden.

2. Vind je dit soort situaties lastig? Tegen wat voor problemen loop je aan?
- Ik weet niet zo goed waar ik het over moet hebben.
- Ik voel me opgelaten wanneer anderen mij zien eten.
- Ik vind het moeilijk mij in het gesprek te mengen.
- Mensen voelen zich soms beledigd door wat ik zeg.

3. Welke strategieën kunnen jou helpen met de situatie om te gaan?
- Probeer mensen niet te onderbreken.
- Merk op wanneer er pauzes in het gesprek vallen; dan is het prima om iets te zeggen.
- Bereid een aantal onderwerpen voor waar je het over kunt hebben, bijvoorbeeld sportevenementen, tv-programma's, boeken, films of vakanties.
- Vermijd filosofische of controversiële onderwerpen en probeer niet te lang over één onderwerp te praten.
- Als je een gesprek wilt starten waar de hele groep aan mee kan doen, kun je iets zeggen als, 'Heeft iemand die film gezien die gisteravond op tv was', of, 'Wat hebben jullie dit weekend gedaan?'



8.20 Checklist voor behaalde resultaten

De werkzoekende heeft de volgende activiteiten ontplooid:

Activiteit	Datum uitgevoerd
Nagegaan wat voor soorten non-verbale communicatie er zijn	
Luistervaardigheid geoefend	
Nagegaan wat 'veilige' gespreksonderwerpen voor op het werk zijn	
Voorbeelden uitgeschreven van hoe je een gesprek begint en afsluit	
Nagegaan wat gepaste fysieke grenzen zijn op het werk	