



DE WIJNGAERT

RE - INTEGRATIE

WERKBOEK

Loopbaanbegeleiding

DOELEN

STRATEGIEËN

JE CV

STERKTES EN ZWAKTES

VAARDIGHEDEN

SOLLICITATIE BRIEF

SOLLICITATIE GESPREK

LEREN OMGAAN MET STRESS

KOM OP VOOR JEZELF

LEREN OMGAAN MET CONFLICTEN





Waarom steken mensen energie en talenten in bepaalde zaken en waarom juist niet? Het draait allemaal om motivatie.

Wat is motivatie?

Motivatie is de wil om iets te doen en zo een behoefte te bevredigen.

De wil om iets te doen kan bijvoorbeeld de wil zijn om een baan te vinden. Hoe meer je verlangt naar een baan, hoe harder je eraan zult werken om deze te vinden. Daarbij is het belangrijk dat je vertrouwen hebt in je eigen kunnen en dat je denkt je doelen te kunnen bereiken. Als je bij voorbaat denkt dat iets je niet zal lukken, dan zul je het niet écht proberen, ook al wil je het nog zo graag. Je denkt immers toch dat je het voor niets doet.

De kans dat iets lukt is het grootst als je er zelf achter staat en je haalbare doelen hebt gesteld. Want dan ben je van binnenuit gemotiveerd.

Stel: je wilt stoppen met roken. Jouw motivatie is dat je gezonder wilt leven en niet meer verslaafd wilt zijn. Aan de ene kant is er de behoefte om te stoppen en aan de andere kant is er, door de verslaving, de behoefte om door te blijven roken. Er is een tweestrijd: er zijn twee behoeften die je bevredigd wil hebben. Er is weinig kans dat je echt stopt als je er niet zeker van bent dat je kunt stoppen. De behoefte van het doorroken (de verslaving) zal het dan winnen van de behoefte om te stoppen. De overtuiging dat je het doel (stoppen met roken) belangrijk vindt is een voorwaarde voor succes.

Veel mensen verliezen hun motivatie doordat ze zich onhaalbare en onrealistische doelen hebben gesteld. Ze raken het vertrouwen in zichzelf kwijt en stoppen met hun activiteit.

Hieronder worden enkele voorbeelden gegeven van gedachten die mensen kunnen hebben:

- "Ik zou wel willen reageren op die functie maar ik voldoe niet aan de eisen, ik zal toch niet worden aangenomen."
- "Ik zou wel willen reageren op die advertentie maar er zijn zoveel werklozen. De situatie is uitzichtloos."
- "Dat kan ik niet, daar hoef ik geen aandacht aan te besteden, het gaat me toch niet lukken."
- "Alles wat ik doe, doe ik voor niets, niets lukt me."

Deze gedachten kunnen er voor zorgen dat je jezelf machteloos voelt. De weg naar succes begint bij het leren om reëel aan te kijken tegen de situatie.



Er zijn twee manieren om deze gedachten tegen te gaan.

- De controle bij jezelf leggen.
- Het stellen van doelen.

Een voorbeeld:

Hans is al een aantal keer afgewezen door een bedrijf. Hij twijfelt aan zichzelf en denkt nooit meer werk te vinden. Hij had zich ten doel gesteld om binnen twee maanden na zijn afstuderen de baan van zijn dromen te vinden. Zonder voorbereiding heeft hij brieven geschreven en toen hij uitgenodigd werd, wist hij nauwelijks iets van het bedrijf af. Ook had hij geen goed stappenplan gemaakt.

Het gevolg is dat Hans denkt dat hij niets kan en onvoldoende capaciteiten heeft. De oorzaak van dit negatieve zelfbeeld is dat Hans zich doelen stelt die niet haalbaar zijn. Bovendien had hij zich nauwelijks voorbereid. Hans moet dus in de toekomst zijn doelen zorgvuldiger stellen en zich beter voorbereiden.

Dus: Hans wil wel, maar door een onvoldoende voorbereiding en verkeerde doelen, denkt Hans dat hij het niet kan. Hierdoor kan Hans het vertrouwen in eigen kunnen kwijtraken.

Een goede voorbereiding is het halve werk. Hans geeft bedrijven de schuld dat hij niet wordt aangenomen. Bij een goede voorbereiding stijgen zijn kansen echter aanzienlijk. Hij moet de controle bij zichzelf leggen. Ook stelt hij zichzelf doelen die niet haalbaar zijn. Hij zal een duidelijk stappenplan voor zichzelf moeten maken.

Om gemotiveerd te blijven is het belangrijk dat je de controle bij jezelf legt. Dit noemen we Interne Controle.

Van een reactieve naar een proactieve houding.

Een oorzaak van Hans' gevoelens van machteloosheid is dat hij zich slachtoffer voelt van de situatie of van anderen: "De sollicitatiecommissie stelde zich zo vijandig op, dat ik helemaal van slag raakte en niet meer in staat was mezelf goed te presenteren". Hans zoekt hier de oorzaak bij anderen. Dit noemen we een reactieve houding. Deze houding helpt hem niet om zijn doelen te halen en hij raakt daardoor moedeloos. Hij komt geen stap verder door de verantwoordelijkheid van zijn falen af te schuiven op anderen.



Hans moet evalueren op welke manier hij zelf invloed heeft. Hij kan de buitenwereld niet veranderen maar zijn eigen aanpak wel. Hans kan proberen een proactieve houding aan te nemen in plaats van een reactieve houding. Dat wil zeggen dat hij zichzelf verantwoordelijk maakt en leert van zijn fouten. Op deze manier neemt hij de oorzaken van zijn falen weg, in plaats van de oorzaak en verantwoordelijkheid bij anderen te leggen.

Hans neemt zelf de controle in handen!

Kenmerken:

Reactief	Proactief
<ul style="list-style-type: none">- verantwoordelijkheid afschuiven- afwachten- dingen laten gebeuren- bezig zijn met activiteiten die op je pad komen- gericht zijn op het heden	<ul style="list-style-type: none">- verantwoordelijkheid nemen- initiatief nemen- zelf handelen- plannen maken en doelen stellen- gericht zijn op de toekomst

Je ziet hier dat je bij een proactieve houding alles in eigen hand hebt. Je laat de dingen niet zo maar gebeuren, maar je bereidt je goed voor. Door plannen te maken en doelen te stellen ben je bezig met je toekomst. Je weet wat je wilt bereiken en je weet wat je hiervoor moet doen.

Als je een reactieve houding aanneemt heb je niets in eigen hand. Je laat alles maar gebeuren. Je hebt geen toekomstplannen en kijkt alleen naar het heden. Hierdoor zul je snel ongemotiveerd raken om nog iets aan te pakken. Je denkt: "Het zit me nu niet mee, waarom zou het beter worden?"

Hans neemt een proactieve houding aan.

Hans stelt zijn doelen en houding bij:

- "Ik ben afgewezen vanwege mijn brief. Blijkbaar was mijn brief niet uitnodigend genoeg. Ik ga er alles aan doen om mijn brieven te perfectioneren. Ik zal mijn brief ook eens door anderen laten lezen. Wellicht hebben ze tips ter verbetering."
- "Ik ben afgewezen na een eerste gesprek. Er waren een aantal vragen waar ik geen antwoord op kon geven. Ik was onvoldoende voorbereid. De volgende keer overkomt me dat niet meer. Ik ga me zo goed voorbereiden dat ik bijna geen onverwachte vragen meer kan krijgen."



Je raakt sterk gedemotiveerd als je iedere keer de oorzaak van het falen bij oncontroleerbare factoren van jezelf legt. Je zult gevoelens van machteloosheid ervaren en eerder opgeven. Richt je op factoren die te veranderen zijn! Bijvoorbeeld: "Jammer dat ik het niet geworden ben, maar ik heb weer geleerd van deze ervaring en ik weet hoe ik het de volgende keer beter kan doen."

Je merkt dat het helemaal niet erg is om een aantal keer te solliciteren. Je kunt elke sollicitatie zien als een ervaring waarvan je leert.

Door een proactieve houding zie je een tegenslag als een uitdaging om jezelf te veranderen. Proactieve mensen lossen zelf hun zaken op in plaats van moedeloos te worden en de oorzaken buiten zichzelf te leggen.

Probeer een actieve houding aan te nemen, waarin je je verantwoordelijkheid neemt.

Het is dus belangrijk dat je de oorzaak van een probleem in eerste instantie bij jezelf legt en niet bij een ander. De oorzaak moet echter wel bij *instabiele* (veranderbare) factoren gelegd worden.

Leg de oorzaken van je falen niet bij stabiele factoren van jezelf.

Richt je op dingen die je zelf kunt beïnvloeden. Denk dus niet: "ik ben niet aangenomen omdat ik dom ben" maar: "doordat ik me niet voldoende had voorbereid kwam ik misschien een beetje dom over. Volgende keer zal ik me beter voorbereiden."

Het stellen van doelen:

Een ander belangrijk punt is het stellen van doelen. Door realistische doelen te stellen, waarbij je jezelf aan de voorwaarde houdt die we je straks geven, zul je gemotiveerd blijven.

Voordat je doelen gaat stellen is het belangrijk dat je eerst duidelijk voor jezelf weet wat je wilt bereiken.

1. Wat wil je bereiken?

- Wat wil je bereiken op persoonlijk vlak?
- Wat wil je bereiken in je omgeving?
- Wat wil je bereiken op het gebied van werk?

Schrijf dit op.



Hoe stel je je doelen om dat te bereiken?

Wanneer je iets wilt bereiken zul je eraan moeten werken. Als jij een leuke baan wilt, zal deze niet aan komen waaien, maar zul je er iets voor moeten doen. Het doel 'ik wil een leuke baan' is een lange termijn doel. Je zult jezelf eerst andere doelen moeten stellen om dit doel te kunnen bereiken. Deze doelen dienen om je stap voor stap naar je einddoel te brengen.

De doelen voor het bereiken van je hoofddoel zijn korte termijn doelen.

Een voorbeeld van een korte termijn doel is: 'Ik wil deze week leren hoe ik een sollicitatiebrief moet schrijven'. Als je dat dan weet, kun je aan je volgende doel werken, zoals: 'Ik wil deze week 10 sollicitatiebrieven versturen.'

Door korte te stellen bereik je steeds iets. Je komt steeds een stapje dichterbij je lange. Bovendien zorgt het stellen van korte ervoor dat je het overzicht behoudt.

Hoe stel je een doel:

Je motivatie zal snel verminderen als alles mislukt wat je aanpakt.

Het voorbeeld van Hans gaf al aan dat het stellen van onrealistische doelen de motivatie sterk vermindert. Zo zal je motivatie afnemen als je na zes weken nog geen werk hebt gevonden, terwijl als doel had gesteld om binnen drie weken ander werk te vinden. Om gemotiveerd te blijven is het belangrijk dat je doelen aan 5 criteria voldoen. Gebruik hiervoor de *SMART- methode*.



Het stellen van doelen volgens de SMART-methode.

De **S** van specifiek:

Het doel mag maar voor één uitleg vatbaar zijn. Het doel 'Ik wil werk' is niet concreet of specifiek genoeg, het doel 'werk vinden, dat bij mijn studie past, voor tenminste vier dagen in de week.' is dat wel.

De **M** van meetbaar:

Het is belangrijk dat je kunt meten of een bepaald doel bereikt is. 'Zoveel mogelijk wervingsbureaus aanschrijven' is niet meetbaar. 'Vier bureaus voor het einde van de maand aanschrijven' is dat wel.

De **A** van acceptabel:

Dit onderdeel geldt voornamelijk voor de doelen die je samen met anderen stelt. Voor alle partijen moet het doel acceptabel zijn: je omgeving moet het met jou eens zijn. Als je hardop het doel stelt vier dagen te willen werken terwijl je eigenlijk drie dagen wel genoeg vindt, levert dit ook een probleem met jezelf op. Dit geldt ook voor de financiën; voor welk minimumsalaris wil je werken?(en vervolgens: is dat realistisch; zie volgende punt).

De **R** van realistisch:

Het is vrijwel nooit realistisch om een uursalaris te vragen dat ver boven je huidige loon ligt. Hetzelfde geldt voor het doel om aan het eind van volgende week een baan te hebben. Stel niet te veel eisen maar zorg ervoor dat je doel haalbaar is. Houd bij het formuleren van je doel rekening met wat je aankunt. Denk hierbij aan het aantal uur, de lichamelijke belasting enz.

De **T** van tijdsgebonden:

Als je jezelf een doel stelt, moet je de vraag kunnen beantwoorden wanneer je je doel hebt bereikt. Maak een duidelijke tijdsplanning waarbinnen je je subdoelen wilt bereiken. Wanneer je niet met streefdata werkt, kan het eindeloos duren voordat je start. Hoe langer je wacht, hoe meer je motivatie daalt. Ga op verschillende momenten na waar je bent en stel je doelen bij als dat nodig is. (zodat het realistisch blijft is al behandeld)



Het opstellen van je eigen doelen:

Je hebt net aangegeven wat je zou willen bereiken.

Nu ga je hiervoor doelen opstellen volgens de SMART- methode.

We gaan een plan maken door middel van het opstellen van doelen. Dit plan moet er voor zorgen dat je bereikt wat je wilt bereiken.

Waar moet je op letten bij het stellen van doelen:

- Stel niet te veel doelen in te weinig tijd. Je richt je aandacht dan op te veel dingen tegelijkertijd.
- Stel geen algemene doelen. Hier kun je je aandacht niet goed op richten.
- Stel je doelen bij wanneer blijkt dat ze te hoog of te laag zijn gesteld. Als een doel te laag is gesteld, zal het snel bereikt worden. Dat motiveert niet. Als een doel te hoog is gesteld zal het niet worden bereikt. De motivatie valt dan weg en dit werkt frustratie in de hand.
- Maak een tijdspad, met name bij de korte termijn doelen.

Geef hieronder de doelen aan die je wilt bereiken. Let erop dat je bij het maken van de doelen de SMART-methode gebruikt.

Wat is mijn lange termijn doel:

Welke korte termijn doelen zijn er nodig om mijn lange termijn doelen te kunnen bereiken?

Denk hierbij aan vaardigheden die je jezelf eigen wilt maken of activiteiten die je wilt uitoefenen.



JOUW plan

Je hebt nu goed nagedacht over de doelen die je wilt bereiken. In onderstaand schema kunnen deze doelen nu worden ingevuld. Alle doelen samen vormen een plan om je lange te bereiken.

Je korte termijn doelen:

Het doel dat ik wil bereiken:	Ik begin op...	Ik heb dit doel op <datum> bereikt	Mijn aanpak
Lange termijn doel			
Lange termijn doel			



FEEDBACK GEVEN EN KRIJGEN;

aanvullende regels met betrekking tot je re-integratie

Bij groepstrainingen wordt vaak je mening over het gedrag van mededeelnemers gevraagd.

Vragen als: "Deed hij/zij het goed? Wat ging er niet zo goed? Wat kan hij/zij beter doen?" Dit heet feedback geven.

Feedback is informatie van anderen over jouw gedrag. Hoe het door hen wordt waargenomen, ervaren en begrepen en welke effecten dat gedrag op hen heeft.

Feedback is er niet om anderen aan te vallen. Bij het geven van feedback moet de achterliggende gedachte zijn dat je de ander wilt helpen. Het is een hulpmiddel bij het leveren van nieuwe inzichten en vaardigheden.

Bij het ontvangen van feedback is het belangrijk om dit in je achterhoofd te houden. Je moet je niet aangevallen voelen en meteen in de verdediging gaan. Het is belangrijk dat je in staat bent je eigen gedrag ter discussie te stellen.

Er zijn verschillende regels voor het geven van feedback;

- Feedback moet beschrijvend zijn: beschrijf wat je ziet, hoort en voelt maar laat een waardeoordeel achterwege.
- Feedback moet over het gedrag gaan: laat duidelijk merken dat je niet iemands persoonlijkheid bedoelt, maar zijn/haar gedragingen.
- Feedback moet concreet en specifiek zijn: "Op dat moment luisterde je niet naar hem" en niet "Je luistert nooit naar hem".
- Feedback moet snel zijn: de tijd tussen het geven van de feedback en het gedrag moet zo kort mogelijk zijn.
- Feedback moet subjectief zijn: gebruik woorden als "ik vind" en "het komt bij mij over als..." Spreek niet in algemene termen als: "je bent...".
- Feedback moet regelmatig gecheckt worden: zowel de gever als de ontvanger kan dit doen door ook aan anderen een mening te vragen.
- Feedback moet het effect op jou beschrijven: geef aan welke gevoelens het gedrag van de ander bij jou oproept en wat de gevolgen hiervan zijn. Bijvoorbeeld: "Je keek me niet aan terwijl ik mijn verhaal vertelde. Daardoor voelde ik me beledigd en probeerde ik jou onderuit te halen, toen jij met jouw verhaal op de proppen kwam."



Ook zijn er regels bij het ontvangen van feedback:

- Probeer bereid te zijn feedback te ontvangen en laat weten wanneer je geen feedback wilt ontvangen, om wat voor reden dan ook.
- Probeer zowel de positieve als de negatieve dingen te horen.
- Probeer te begrijpen wat de ander bedoelt. Vraag om opheldering als je het niet begrijpt.
- Ga niet meteen in de verdediging
- Bedenk steeds dat de feedback betrekking heeft op bepaald gedrag en niet op jou als persoon.
- Luister goed naar de feedback en beoordeel zelf wat je ermee kunt. Feedback is er om wijzer van te worden.