

Inhoudsopgave

Deel A Theorie en verwerking

Hoofdstuk 0 Arbeidsbemiddeling	13
0.1 Inleiding	13
0.2 Doelstellingen	13
0.3 Werkzaamheden	14
0.4 Werkplek	15
0.5 Persoonlijkheid	15
0.6 Taken	16
0.7 Werken met buitenlandse flexwerkers	17
0.8 Begrippen	18
0.9 Eindopdracht	19
 Hoofdstuk 1 Werft kandidaten (W1)	 21
1.1 Inleiding	21
1.2 Doelstellingen	21
1.3 Werven geschikte kandidaten	22
1.4 Wervingskanalen	26
1.5 Vacaturetekst	29
1.6 Geschikte kandidaten	33
1.7 Geldende regel- en wetgeving	34
1.8 Intakegesprek: de eerste interactie	49
1.9 Begrippen	52
1.10 Eindopdrachten	52
 Hoofdstuk 2 Matcht kandidaten en vacatures (W2)	 55
2.1 Inleiding	55
2.2 Doelstellingen	55
2.3 Selectiecriteria	55
2.4 Matchingsproces	56
2.5 Gesprekstechnieken	58
2.6 Advies en communicatie	63
2.7 Actieve bemiddeling	64
2.8 Registratie en administratie	65
2.9 Begrippen	67
2.10 Eindopdracht	68
 Hoofdstuk 3 Begeleidt kandidaten in een sollicitatieprocedure (W3)	 69
3.1 Inleiding	69
3.2 Doelstellingen	69
3.3 Begeleiding in de sollicitatieprocedure	69
3.4 Voorbereiding op het sollicitatiegesprek	70
3.5 Enthousiasmeren van kandidaten	71
3.6 Communicatie met de opdrachtgever	72
3.7 Bemiddeling tussen partijen	72
3.8 Begrippen	73
3.9 Eindopdracht	74

Hoofdstuk 4 Informeert en adviseert flexwerkers en opdrachtgevers (W4)	75
4.1 Inleiding	75
4.2 Doelstellingen	75
4.3 Informeren van flexwerkers	75
4.4 Vragen van flexwerkers	78
4.5 Begeleiding van opdrachtgevers	79
4.6 Belangenbehartiging	80
4.7 Begrippen	81
4.8 Eindopdracht	82

Hoofdstuk 5 Verricht administratieve werkzaamheden (W5)	85
5.1 Inleiding	85
5.2 Doelstellingen	85
5.3 Dossierbeheer en administratie	85
5.4 Contractbeheer	87
5.5 Bewaking van termijnen	88
5.6 Gegevensregistratie en rapportage	89
5.7 Begrippen	90
5.8 Eindopdracht	91

Deel B Praktijkopdrachten

Praktijkopdracht 1 Werft kandidaten	95
Praktijkopdracht 2 Matcht kandidaat en vacature	99
Praktijkopdracht 3 Begeleidt kandidaat in een sollicitatieprocedure en geeft advies aan de opdrachtgever	101
Praktijkopdracht 4 Verricht administratieve werkzaamheden	105
Praktijkopdracht 5 Contextvrije opdracht	111

Deel C Vaardigheidsopdrachten

Vaardigheidsopdracht 1 Het geven en ontvangen van feedback	123
Vaardigheidsopdracht 2 OLSD over vakantie	127

Deel D Register

Register	131
----------	-----