

TRECHTERMODEL

Oriëntatiefase	Consulent	Client
<p>Actie 1 Eens per 2 weken individueel contactmoment</p> <p>Trajectdoel bepalen adhv actieladder</p> <p>Algemeen: je kunt acties overslaan indien doel op andere manier bereikt wordt. Bv. cliënt kan direct geplaatst worden.</p>	<p>Eerste contactmoment: informatie, werkwijze, inhoud van het traject bespreken. Eerste indruk van cliënt vormen.</p> <p>Overeenstemming met cliënt over trajectdoel</p>	<p>Eerste contactmoment</p> <p>Overeenstemming met consulent over trajectdoel</p>
<p>Actie 2: CV in orde maken en cliënt beter in kaart brengen aan de hand van ervaringen uit het verleden</p>	<p>Consulent brengt o.a. in kaart: zachte criteria, beperkingen, competenties interesses, hobby's, voorkeuren, reisafstand, opleiding, werkervaringen en weetjes. Let op verbaal en non-verbaal gedrag.</p> <p>Consulent helpt en controleert cv: voldoet cv aan checklist? Aanpassing afhankelijk per cliënt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulent geeft opmerkingen en cliënt verwerkt deze opmerkingen of; - consulent past het cv samen met cliënt aan tijdens een gesprek of; - consulent maakt/past het cv aan indien cliënt dit niet kan. <p>Eindcontrole ligt altijd bij consulent. Client en consulent gebruiken hetzelfde cv richting werkgevers en cv wordt altijd in PDF verzonden</p> <p>Overeenstemming cv bereiken met cliënt</p>	<p>Client maakt eerste opzet cv. Client past cv aan, tenzij....</p> <p>Overeenstemming cv bereiken met consulent</p>
<p>Actie 3: Zoekrichtingen en taken in kaart brengen die passend kunnen zijn</p> <p>Opmerking: zoekrichtingen kunnen worden aangepast gedurende het traject. Bv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - als geen vacatures te vinden zijn in zoekrichting; - niet passend door te weinig werkervaring; - continue afwijzing; - onsuccesvol na WEP/PP; 	<p>Consulent helpt met verduidelijken van taken en competenties voor zoekrichtingen. Voorkeuren en wensen afwegen tegen werkgeschiedenis. Zijn de gekozen taken realistisch, heeft cliënt competenties voor (nieuwe) zoekrichting of moet cliënt nog ervaring opdoen? Zoekrichtingen toetsen aan realiteit.</p> <p>Overeenstemming zoekrichtingen en taken bereiken met cliënt.</p> <p>Indien cliënt geen zoekrichtingen en taken kan noemen, bepaalt consulent op basis van passendheid en beschikbaarheid.</p>	<p>Client spreekt voorkeur uit in zoekrichtingen (maximaal 3), competenties benoemen en aantal taken die passend zijn.</p> <p>Overeenstemming zoekrichtingen en taken bereiken met consulent.</p>

Contact met werkgever (tweede fase)	Consulent	Client
Actie 4 (twee)wekelijks herhalen): Bedrijven en vacatures zoeken in gekozen zoekrichting & re-integratieopdrachten	Consulent checkt of cliënt vacatures en bedrijven kan zoeken en legt dit anders aan cliënt uit.	Client is in staat om vacatures en bedrijven te zoeken.
	Consulent brengt 1-3 vacatures en/of bedrijven in kaart in gekozen zoekrichting. Is de zoekrichting nog steeds realistisch en haalbaar op basis van gevonden vacatures? Kan cliënt de functie invullen op basis van eerder genoemde taken, ervaringen uit verleden en competenties? Ja: ga verder Misschien: cliënt moet eerst ervaring opdoen, bv in een WEP/PP? Nee: ga terug naar actie 3	Client brengt 1-3 vacatures en/of bedrijven in kaart in gekozen zoekrichtingen Dilemma
	Consulent geeft re-integratieopdrachten die client op andere manier aan het denken zetten. Evt.: consulent brengt netwerk cliënt in kaart. Overeenstemming bereiken met cliënt.	Overeenstemming bereiken met consulent.
Actie 5 (twee)wekelijks herhalen): Werkgever benaderen	Consulent helpt met en controleert motivatie(brief) van cliënt voor vacature/ zoekrichting(en)	Client schrijft motivatie voor vacature/ zoekrichting(en)
	Consulent maakt korte pitch over cliënt die gebruikt kan worden om werkgevers te overtuigen.	
	Consulent en cliënt stemmen met elkaar af hoe de vacatures/bedrijven benaderd worden (schriftelijk of telefonisch) en wie wat doet. Er vindt een duidelijke taakverdeling plaats.	Client en consulent stemmen met elkaar af hoe de vacatures/bedrijven benaderd worden (schriftelijk of telefonisch) en wie dat doet. Er vindt een duidelijke taakverdeling plaats.
Actie 6: Sollicitatiegesprek	Consulent bereidt cliënt voor op sollicitatiegesprek en gaat indien mogelijk of nodig mee naar het gesprek.	Client bereidt sollicitatiegesprek voor met consulent. Aandacht voor presentatie, kwaliteiten cliënt, maar ook wat zeg je wel/niet over beperkingen, gat in CV etc.
	Optie: indien cliënt niet is aangenomen, informeert consulent of cliënt naar reden afwijzing en vraagt tips voor de volgende keer. Indien cliënt hiernaar informeert en er bestaat twijfel over verhaal, neemt consulent zelf contact op met werkgever.	Optie: indien cliënt niet is aangenomen, informeert consulent of cliënt naar reden afwijzing en vraagt tips voor de volgende keer. Indien consulent hiernaar informeert, krijgt cliënt terugkoppeling van reden afwijzing.
Actie 7: Nazorg	Consulent houdt contact met werkgever en cliënt in de eerste maand om knelpunten te voorkomen en sluit daarna de begeleiding af.	Cliënt neemt initiatief en maakt knelpunten tijdig bespreekbaar bij consulent of werkgever.