

## ELKE BEROEP HET SY DINGE: BEROEPSKEUSE EN BEROEPSBEPLANNING

### Inleiding

Nou dat jy die einde van jou skoolloopbaan nader, is jy bes moontlik nog baie onseker oor wat die toekoms vir jou inhou. Moenie alleen voel nie! DIT IS BAIE NORMAAL. Dit is net so normaal dat jy ook vandag seker is wat jy wil doen, net om môre ewe seker te wees dat dit juis is wat jy nie wil doen nie.

Dit is daarom miskien belangrik om te beseef dat 'n beroepskeuse die resultaat is van 'n proses, en dat dit nie 'n eenmalige finale keuse is nie. Dit beteken doodgewoon dat jy volle geleentheid sal hê om langs die pad veranderinge en aanpassings te maak. Ongelukkig mag dit so wees dat sulke veranderinge tyd en geld kos, maar ook dit is geen onoorkomelike probleem nie.

Ons wil graag in hierdie hoofstuk vir jou enkele riglyne gee wat vir jou van nut kan wees wanneer jy met hierdie belangrike saak in jou lewe besig is.

Ons gaan hierdie leiding aan jou deurgee onder die volgende hoofde:

- 1 Wat jy van jouself moet weet
- 2 Studie- en beroepsrigtings
- 3 Vlak van funksionering en opleiding
- 4 Arbeidsgesindheid
- 5 Waar kan jy inligting kry oor beskikbare geleenthede?
- 6 Diensvoorwaardes wat as riglyn kan dien by die oorweging van 'n vakature
- 7 Saamstel van 'n aansoek om 'n betrekking
- 8 Die onderhoud
- 9 As jy begin werk
- 10 Entrepreneurskap

### Wat jy van jouself moet weet

'n Mens kan alleen sinvolle keuses maak wat by jou pas indien jy so veel as moontlik van jouself weet. Van die belangrikste sake wat hieronder val is jou:

- **Aanleg:** dit verwys na die dinge wat jy beter kan doen as ander dinge
- **Vermoë:** dit verwys na die dinge wat jy regtig goed kan doen
- **Persoonlikheid:** dit verwys na die dinge wat by jou geaardheid pas. Sake wat hier 'n rol speel is byvoorbeeld geduld, introversie, ekstroversie, die vermoë om met mense te kan werk
- **Waardes:** dit verwys na die dinge wat vir jou in die lewe belangrik is, byvoorbeeld status, onafhanklikheid, geld
- **Behoeftes:** Fisiese behoeftes bv. huis, kos, klere  
Geestelike behoeftes bv. werksbevrediging, persoonlike ontwikkeling, sinvolheid van arbeid.

'n Goeie, eerlike en objektiewe evaluering van hierdie sake in jou eie lewe kan aan jou die geleentheid bied om realisties na jouself te kyk. Onthou: DIT IS NET SO BELANGRIK OM TE WEET WIE EN WAT JY IS AS OM TE WEET WIE EN WAT JY NIE IS NIE.

'n Goeie beroepskeuse sal een wees waarin jy so veel as moontlik van bogenoemde sal kan uitleef.

### Studie en beroepsrigtings

Volgens alle aanduidings is daar tans sowat 22,000 verskillende beroepe op die spyskaart in die Suid-Afrikaanse beroepsmark. Om hieruit één keuse te maak, is haas onmoontlik. Daarom is dit meer sinvol om eerste te kyk na groeperinge van beroepe en studierigtings, daaruit 'n keuse te maak en dan algaande in daardie bepaalde rigting te werk na verdere detail.

'n Moontlike indeling van beroepe en studierigtings is die volgende:

Geesteswetenskaplik	Werk met mense, dikwels deur diens-lewering, byvoorbeeld onderwys, maatskaplike werk, predikant
Handelwetenskaplik	Hierdie aktiwiteite het te maak met die handel, hoofsaaklik met een of ander komponent van koop en verkoop
Lees en skryf	Werk dikwels administratief, byvoorbeeld sekretarieel, joernalistiek, regte
Kuns en ontwerp	Hierdie aktiwiteite het te maak met beeldende kuns (bv. grafiese ontwerp, fotografie, beeldhouwerk, skilder) of uitvoerende kuns (bv. sang, musiek, toneel, televisie)
Tegnies/Ingenieurs	Hier is hoofsaaklik die tegniese en tegnologiese wêreld ter sprake
Natuurwetenskaplik	Hier dink ons hoofsaaklik aan beroepe wat direkte verband het met vakke soos Wiskunde, Biologie en Natuur- en Skeikunde
Regte	Beroepe wat met die regspleging te maak het, is byvoorbeeld prokureur, staatsaanklaer, landdros, advokaat, regsadviseur
Mediese en paramedies	Mediese beroepe is die waardeur 'n mens na kwalifikasie die titel van dokter sal dra. Paramediese beroepe is die wat direk in die mediese wêreld lê en dien as ondersteuningsdienste, byvoorbeeld fisioterapie, mediese tegnologie, verpleging, ensovoorts.

As 'n mens na bogenoemde indeling kyk, is dit natuurlik waar dat sommige beroepe raakpunte het in meer as een van bogenoemde groepe. So byvoorbeeld sal die student in die regte ook baie te maak het met die geesteswetenskappe en die mediese student met die natuurwetenskappe.

Dit is dus raadsaam om eers te probeer bepaal in watter van hierdie breër rigtings jy belangstel, en dan die veld in daardie rigting begin ontgin in terme van opleidingsgeleenthede en beroepsgeleenthede.

#### Vlak van funksionering en opleiding

Alle beroepe kan volgens die opleiding wat vereis word in die volgende groepe in gedeel word.

Ongeskoolde arbeid	Hier word geen opleiding vereis nie. Selfs die vermoë om te kan lees of skryf is nie belangrik nie
Halfgeskoolde arbeid	Basiese lees en skryfvaardigheid word vereis. 'n Geringe mate van beroepsopleiding word vereis
Geskoolde arbeid	Goeie lees en skryfvaardigheid. Gewoonlik minstens 'n gr. 12 skoolkwalifikasie. Gespesialiseerde beroepsopleiding is nodig
Hooggeskoolde arbeid	Naskoolse opleiding word vereis aan 'n kollege, teknikon of universiteit

Elke mens moet bepaal op watter opleidingsvlak hy graag wil of kan funksioneer. Die vlak van opleiding is nie die groot saak nie, maar die kwaliteit werk wat jy in daardie geroep sal lewer.

#### Arbeidsgesindheid

Die gesindheid waarmee jy jou werk verrig, bepaal in 'n baie groot mate die sukses wat jy in jou beroep sal behaal. Van die belangrikste sake wat ons hier wil uitlig is die volgende:

- **Betroubaarheid**

Enige persoon wat betroubaar is word gerespekteer. Jy moet weet dat jy vertrou moet kan word, dat jy nie net werk as jy onder toesig is nie, en dat jy alles in jou vermoë doen om dit wat jy doen die eerste keer reg te doen en daarna altyd reg te doen.

- Produktiwiteit

Hier gaan dit daarom of die werkgewer waarde kry vir sy geld. Is dit die moeite werd om jou in sy diens te hê? Lewer jy elke dag 'n dag se eerlike werk?

- Verantwoordelikheid

Jy sal eendag in jou beroep verantwoordelikheid moet dra teenoor jouself, dit wil sê om al die talente wat God jou gegee het te benut en te ontwikkel, jou gesin deurdat jy vir hulle sal moet sorg, dit wil sê kos, klere, huisvesting, ensovoorts moet verskaf, en teenoor die gemeenskap, deurdat jy 'n nuttige landsburger moet wees wat ook deur jou arbeid diens lewer aan jou land, volk en medemens.

Waar kry jy inligting oor al die beskikbare geleenthede?

- Advertensies en artikels in koerante en tydskrifte.
- By jou Skoolvoorligter.
- By die Departement van Arbeid.
- Studente Buro's by universiteite, teknikons en kolleges
- Werkverskaffingsburo's
- Vriende en familie
- Loopbaanskoue
- Kan jy die lysie aanvul?

Diensvoorwaardes as aanduiding van die geskiktheid van 'n beroep

Elke beroep het sy eiesoortige voor- en nadele sover dit diensvoorwaardes aangaan. Diensvoorwaardes is eintlik maar niks anders nie as die volledige vergoedingspakket en ander voordele wat as deel van die dienskontrak tussen die werkgewer en die werknemer gesluit word. Gestel jy moet tussen twee beroepsmoontlikhede kies, dan kan 'n beoordeling van die diensvoorwaardepakket 'n nuttige kriterium skep waarmee 'n mens die twee moontlikhede teen mekaar opweeg. (Dit is natuurlik nie die enigste maatstaf wat aangelê moet word nie.)

Diensvoorwaardes sluit gewoonlik minstens die volgende in:

- Besoldiging  
Salaris maandelikse vergoeding  
Bonusse - dertiende tjek of ander aansporingsbonusse  
Oortydbetaling  
Kommissie
- Verlof  
Vakansieverlof  
Siekteverlof  
Studieverlof
- Behuising  
Subsidie  
Gratis
- Mediese fonds
- Studiehulp  
Beurse  
Lenings  
Indiensopleiding
- Pensioen  
Gratifikasie  
Maandelikse betaling
- Werksure  
Dae in werkweek  
Werkure per dag  
Skoftes

Ander sake wat ook in ag geneem moet word is die wat reeds vroeër in die hoofstuk genoem is, asook sake soos werksbevrediging en bevorderingsgeleenthede.

Samestelling van 'n aansoek

'n Aansoek om 'n betrekking bestaan gewoonlik uit minstens die volgende dokumente:

1. Aansoekbrief - waarin jy jou dienste aanbied en onderneem om te alle tye lojaal te wees.
2. Aansoekvorm - verkrygbaar by die werkgewer.
3. Getuigskrifte - van die predikant oor goeie sedelike gedrag; van die skoolhoof indien jy nog op skool is; van jou werkgewer, indien jy reeds werk.
4. Bewys van kwalifikasie - hou die oorspronklike dokumente, stuur gewaarmerkte afskrifte, dit wil sê laat 'n Kommissaris van Ede (bv. 'n polisiebeampte, skoolhoof, predikant) die afskrif sertifiseer as 'n ware afskrif van die oorspronklike.
5. CV, dit is jou Curriculum Vitae - dit is niks anders nie as 'n opsomming van jou lewensverloop. Hierin word inligting verskaf oor jou lewensloop (geboortedatum, huwelikstatus, ens.) asook werks- ervaring, kwalifikasies, verdere studie waarmee jy besig mag wees, enige besondere prestasies en vermoëns.
6. Name van referente - die name, adresse, telefoonnommers van persone by wie oor jou navraag gedoen kan word.

*Onthou: 'n aansoek is niks anders nie as 'n advertensie van jouself. Jy kan beswaarlik te veel moeite doen met die korrektheid en netheid van die aanbieding daarvan. Plaas die dokumente byvoorbeeld in 'n netjiese omslag (lêer 'n "flip file" werk heel goed!). Jy kan dit selfs mooi laat bind met 'n voorblad en inhoudsopgawe daarby.*

Die onderhoud

Die onderhoud is 'n verdere geleentheid om jouself te "adverteer" ten opsigte van jou bekwaamhede, persoonlikheid, vaardighede, ensovoorts. Onthou dat meer as 80% van wat mense van jou dink word gevorm met die eerste indrukke wat hulle van jou kry. Daarom is die korrekte optrede by die onderhoud van kardinale belang.

- Kleredrag - trek netjies en paslik aan, nie noodwendig jou beste nie. (Jou beste is dalk 'n lang, blink aandrok wat beslis nie geskik is vir 'n onderhoud nie!)
- Wees betyds - probeer om so ongeveer 10 minute voor die tyd daar te wees. Meld aan en wag jou beurt af.
- Vooraf voorbereiding - probeer vooraf soveel as moontlik van die instansie uitvind. Onthou jy moet kan saamgesels. As jy by Yskor aansoek doen vir werk en jy is dood verbaas om tydens die onderhoud uit te vind dat hulle daar staal vervaardig, sal dit maar 'n swak indruk skep.
- Wees gereed om persoonlike inligting te verskaf - jy kan maklik gevra word om te vertel van jou grootste prestasies, jou goeie en/of swak punte. Berei jou daarvoor voor. Dink vooruit wat jy sal sê as hulle jou dit vra.
- Wees gereed om ook enige vraag in Engels te beantwoord.
- Praat duidelik, gemaklik en vriendelik.
- As jy 'n vraag nie mooi gehoor het nie of onseker is oor wat gevra word, mag jy gerus maar vra dat die vraag herhaal word.
- Wees absoluut eerlik. Moenie 'n antwoord gee wat jy dink 'n mooi of goeie antwoord sal wees nie - sê dit soos dit is.
- Wees geesdriftig - lyk lus om die werk te wil hê!
- Wees onberispelik in jou gedrag - moenie rook nie, moenie kougom kou nie, moenie lê in die stoel nie, moenie praatjies maak nie. Laat hulle die verloop van die onderhoud bepaal.

As jy begin werk

Wanneer jy begin werk, sal baie dinge vir jou vreemd wees. (Dink maar aan hoe jy gevoel het toe jy na 'n nuwe skool moes gaan.) Jy moet vir jou daar 'n staanplek en leefruimte gaan skep binne die konteks van 'n werksituasie. Doen van die begin af jou bes. Moenie uitsoekerig wees nie - neem alle take wat aan jou opgedra word ernstig op. Probeer so veel as moontlik leer van jou kollegas sover dit sake aangaan wat direk op jou werkopdrag van toepassing is. Moenie "slim speel" nie. Moenie maak of jy die groot geleentheid is waarop die onderneming nog altyd gewag het nie. Later in jou loopbaan sal jy die geleentheid kry om jou stempel af te druk.

Die goue reël aan die begin is: **LUISTER BAIE EN PRAAT MIN.**

## Entrepreneurskap

Entrepreneurskap word vandag dikwels voorgehou as die kitsoplossing vir alle werkloosheidsprobleme. Dit is egter nie so eenvoudig nie. Nie alle persone is entrepreneurs nie. Hulle het moontlik nie die vaardigheid, ondervinding en persoonlikheid nie. Daarom sal baie mense in die arbeidsmark ten spyte van min werkgeleenthede waarskynlik werksoekers bly en daarom van werkgewers afhanklik wees.

Dit is ook waar dat baie ondernemings wat nuut begin, nie die eerste jaar van bestaan oorleef nie. Van die wat oorbly bly 'n groot aantal marginaal, dit wil sê bestaan, maar word nie juis welvarend nie.

Die wat wel 'n wenresep het, word normaalweg uiters welvarend en verseker goeie inkomste. Dié entrepreneur word dan normaalweg nie net 'n selfonderhouer nie, maar uiteindelik ook 'n werkgewer.

Vir te lank het die Afrikaner nie genoeg energie op hierdie arbeidsveld gewaag nie. Daarom is die tyd ryp vir groter toetrede deur die Afrikaner op hierdie terrein van die ekonomie en moet dit baie sterk deur alle verantwoordelike persone aangemoedig word. Die uitdaging is egter ook om realisties te wees en te weet dat daar eenvoudig nie plek in die ekonomie is vir almal wat 'n eie onderneming wil vestig nie.

Verder moet jy onthou dat jy ook 'n entrepreneur in jou werknemersituasie kan wees. Indien jy met innoverende denke na vore kom, nuwe ontwikkeling inisieer, stelsels verbeter, ensovoorts is jy eweneens 'n entrepreneur wat ook in aanvraag in die arbeidsmark sal wees, wat nuwe werkseleenthede skep en wat sodoende 'n waardevolle bydrae tot die ekonomie lewer.

'n Volledige bespreking van entrepreneurskap word nie hier gevoer nie, aangesien dit reeds in ander hoofstukke behandel is.

### Om op te som

1. Beroepskeuse en beroepsbeplanning is 'n proses.
2. Jy moet soveel as moontlik van jouself weet (paragraaf 1).
3. Moenie te goue 'n spesifieke beroep probeer kies nie - verken eers die studie- en beroepsrigtings (paragraaf 2).
4. Besluit watter vlak van opleiding vir jou die geskikste sal wees (paragraaf 3).
5. Maak jouself onmisbaar deur die korrekte arbeidsgesindheid te openbaar (paragraaf 4).
6. Sorg dat jy van alle moontlike geleenthede te wete kom (paragraaf 5).
7. Moenie sommer enige geleentheid aangryp, of agter elke nuwe moontlikheid aanhardloop nie. Oorweeg alle ter saaklike inligting (paragraaf 6).
8. Stel 'n behoorlike en goedversorgde aansoek saam (paragraaf 7).
9. Berei jou uiters goed voor vir elke onderhoud (paragraaf 8).
10. Spring reg weg in jou nuwe werk (paragraaf 9).
11. As jy 'n kandidaat daarvoor is : oorweeg beslis entrepreneurskap (paragraaf 10).

Sterkte met hierdie groot stap in jou lewe!

## VAARDIGHEDE: DIE WEEGSKAAL VAN DIE WêRELD VAN WERK

### Wat wil die werkswêreld hê?

*Die werkgewers was in die verlede tevrede met 'n tradisionele Curriculum Vitae (CV) wat aansoekers om werk as deel van hul aansoek ingesluit het. Daarin het ons aangedui oor watter grade of diplomas en aantal jare werkservaring of ander relevante ervaring ons beskik. Leerlinge wat op die drumpel van die werkswêreld staan, het 'n lys gemaak van die leiersposisies, soos prefek of klaskaptein wat hulle beklee het en sportprestasies wat hulle behaal het of optredes tydens debatskompetisies. Daarmee wil 'n leerling bewyse lewer van sy/haar "waarde" vir die potensiële werkgewer.*

Die probleem van die werkgewer is egter dat hy nie dié prestasies kan vertaal in toepaslike vaardighede, wat sal pas op die vereistes van sy onderneming nie. Indien ons vir die werkgewer kan vertel wat ons kan doen, in plaas van oor watter kwalifikasies ons beskik, sal hy 'n beter passing kan maak tussen sy behoefte en ons aanbod. Dit gaan dus oor wat ons deur ervaring geleer het en kan oordra om waarde toe te voeg tot die werkgewer se besigheid.

Aan watter vereistes moet die werkgewers beantwoord?

Dit is nie alleen handig vir die werkgewer om dadelik te kan sien oor watter vaardighede jy beskik nie, maar hy moet ook aan bepaalde vereistes van die staat voldoen. In 1998 het die staat dit deur wetgewing (Die Vaardighedsontwikkingswet en Die Vaardighedsheffingswet) vasgestel dat elke werkgewer 'n Vaardighedsontwikkingsplan moet opstel. Daarin moet hy onder andere aandui watter vaardighedsvereistes aan 'n sekere werk gekoppel word en oor watter vaardighede sy personeel, wat dié werk doen, beskik. Gapings tussen wat nodig is en wat die personeellid kan doen, dui die opleidingsbehoefes van personeel aan. Die werkgewer ontwikkel dan opleidingsprogramme wat sal help om die vaardighede wat personeel nog kortkom, te verwerf.

Daar is ook 'n wet wat die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie Owerheid (SAKO) (1995) tot stand gebring het. Hieruit het gevolg dat alle kwalifikasies of leerprogramme so ontwikkel moet word dat die vaardighede wat daardeur by die leerders meegebring word deur byvoorbeeld die universiteit gelys moet word.

'n Student kan nou vir die professor vra watter vaardighede of leeruitkomstes 'n B.Sc. of B.A. kwalifikasie op die oog het. Die werkgewers wat studente met 'n B.Sc.-graad indiens wil neem, sal ook by die universiteit of by SAKO kan vasstel wat die student sal kan doen wat aansoek doen vir werk.

Om nog 'n tree terug te gaan, het julle dalk al van Kurrikulum 2005 in die skool gehoor. Al die skoolvakke word tans in agt leerareas verdeel en in uitkomstes geskryf. Dit beteken dat onderwysers ook kan verduidelik wat leerlinge sal kan doen of oor watter vaardighede hulle sal beskik wanneer hulle 'n skoolvak op 'n sekere vlak geslaag het.

*Kortom, die werkgewers (bedryf, opleidings- en onderwyssektore) moet aan sekere vereistes voldoen om alles wat hulle doen in 'n vaardighedsraamwerk te oordink en aan te dui.*

Wat het dit nou met jou te doen?

Wanneer jy wil aansoek doen vir 'n beurs of vir werk, moet jy jouself so aanbied dat dié persone wat moet besluit of jou aansoek suksesvol is of nie, duidelik kan sien oor watter vaardighede jy beskik. Baie van julle het dalk 'n kort CV, maar wat nog nie geskryf is in die vaardighedsidoom nie. My voorstel is dat jy dadelik professionele hulp kry om 'n vaardigheds- en bevoegdheidsprofiel op te stel sodat jy jouself beter kan bemark.

Hoe lyk so 'n vaardigheds- en bevoegdheidsprofiel?

*Miskien net eers gou: bevoegdheid beteken maar net dat 'n groepie vaardighede wat bymekaar hoort 'n bevoegdheid meebring. Om bevoegd te wees om 'n motor veilig te bestuur, beteken dat jy oor 'n verskeidenheid vaardighede in samehang beskik. Padsin, rat-oorskakeling, nakom van verkeersreëls is vaardighede wat saamkom in bestuursbevoegdheid.*

*Wanneer ek 'n vaardigheds- en bevoegdheidsprofiel (hierna slegs profiel genoem) opstel, wil ek eers baie dinge oor jou wêreld uitvind. Ons moet met mekaar gesels oor dinge wat ons biografiese inligting noem, nl. waar jy skoolgegaan het, jou kontakadres en telefoonnommers, ens. Afhangende van die doel waarvoor jy die profiel wil gebruik, sal ons nou jou vaardighede lys. Ons sal vra watter prestasies jy behaal het en watter vaardighede daaruit afgelei kan word. Ons probeer altyd jou vaardighede lys en bewyse daarvoor voorhou - amper soos 'n advokaat wat in die hof aanvoer dat jy skuldig of onskuldig is en bewyse daarvoor aan die regter moet voorlê. Die profiel het meesal twee dele, nl. die meer generiese (algemene) vaardighede en persoonseienskappe en die tegniese of spesialisvaardighede. Daar is baie werk oorsee gedoen oor byvoorbeeld studente wat afstudeer se algemene vaardighede. Die Universiteit van Sydney in Australië gee 'n onderneming aan werkgewers dat hul studente die volgende generiese vaardighede sal hê:*

- \* Kennisvaardighede, bv. om teoretiese kennis te kan toepas in bekende en onbekende situasies; om kennis skriftelik en mondelings te kan kommunikeer en om kennis op hul vakgebied te kan versamel en op datum te hou.
- \* Denkvaardighede, bv. om kritiese oordeel uit te oefen, onafhanklik te kan dink, besluite sistematies te kan motiveer en probleme logies en kreatief te kan oplos.
- \* Persoonlike vaardighede, bv. die kapasiteit vir en toewyding om 'n lewenslange leerder te wees; die vermoë om doelgerig te beplan en met ander te kan saamwerk.

- \* Persoonlike eienskappe soos integriteit en verdraagsaamheid; aanvaarding van verantwoordelikheid vir waarde-oordele oor ander en eties-korrekte optrede in situasies.
- \* Praktiese vaardighede, bv. om inligtingstegnologie in professionele en persoonlike ontwikkeling aan te wend; om waarnemings te versamel, te vergelyk, aan te bied en gevolgtrekkings daaruit te maak en om aksie-navorsing te doen.

*Al hierdie vaardighede is deel van die mondering van 'n suksesvolle werker in die beroepskonteks. Jy sal my moet oortuig dat jy oor hierdie vaardighede beskik, sodat ons met die nodige verwysings na situasies waar hierdie vaardighede reeds na vore gekom het, die potensiele werkgewer kan oortuig.*

*In die Verenigde Koninkryk het die belangrike "Dearing" - verslag "employability skills" gelys as: intellektuele vaardighede (kritiese denke en redeneringsvaardighede) en sekere kernvaardighede soos: kommunikasie, numeriese, inligtingstegnologiese, leer om te leer en werk in 'n span - vaardighede.*

*Nadat ek al hierdie slim mense se werk deurgegaan het en 'n goeie hoeveelheid ervaring opgedoen het, maak ek in profiele vir leerlinge en studente van die volgende struktuur gebruik: Biografiese data; aanbiedingsvaardighede (taal-, woordverwerkings- en kommunikasievaardighede), prosesvaardighede (probleemoplossing en fasiliteringsvaardighede); bestuursverwante vaardighede (organisering, tydsbestuur, bereiking van keerdatum, diensgerigtheid en algemene werkservaring) en persoonlike vaardighede en eienskappe (openheid vir vernuwing, neem van berekende risiko's, vermoë om te presteer, om onder druk te funksioneer, kreatiwiteit en interpersoonlike vaardighede).*

Jou stokperdjies en kerklike betrokkenheid is inligting wat ons gebruik om die aanwesigheid van sekere vaardighede te staaf.

*Wanneer jy reeds seker is op watter organisasie jy jou visier wil mik, is dit raadsaam om goeie navorsing oor hul kultuur en werksvereistes te doen. Dan kan ons jou profiel daarop rig en seker maak dat ons kan aantoon dat jou profiel op hul vereiste profiel sal pas. Ons probeer natuurlik altyd baie eerlik wees en nie meer belowe as wat jy kan lewer nie. Integriteit en realisme is eienskappe wat ons graag wil uitstraal.*

Is tegniese voorkoms van die vaardigheds- en bevoegdheidsprofiel belangrik?

*Ja - onteenseglik, maar onthou jou voorlegging moet nie soos 'n kersboomversiering lyk nie.*

*Die absoluut foutlose drukwerk van die profiel moet op harde duursame papier gedoen word en dadelik die oog vang. Dit is wys om 'n rekenaardisket met die profiel en lêernaam saam met die papierkopie in te dien. Die organisasie kan dan self besluit op watter manier hulle jou inligting in hul databasis wil opneem. Dit wys ook dat jy prakties oor dinge dink.*

Wat nou verder?

Wel, dis nou vir jou 'n uitdaging om oor jouself na te dink in die raamwerk wat ek voorsien het en vir 'n maat, jou ouers, onderwyser of 'n werkgewer wat jy ken, te vra om na die aanbod van jouself binne die profiel-raamwerk te kyk en te help om op jou poging te verbeter.

Sterkte toegewens!