



Geef je sollicitatie een dynamische toets met deze tips

Een goede voorbereiding is goud waard. Hier zijn enkele tips die je hierbij kunnen helpen.

Inhoudsopgave

- [Hoe kan je je voorbereiden op een sollicitatie?](#)
- [Hoe bereid je je voor op een capaciteitstest als dit een onderdeel is van de selectieprocedure?](#)
- [Hoe kan je je voorbereiden op een praktische proef?](#)
- [Hoe bereid je je voor op een schriftelijke proef?](#)
- [Hoe kan je je voorbereiden op het gesprek?](#)
- [Wat gebeurt er na afloop van de selectieprocedure?](#)
- [Bij wie kan je terecht met vragen?](#)

Hoe kan je je voorbereiden op een sollicitatie?

Het is belangrijk om te weten wat je **competenties en eigen verwachtingen** zijn en deze in kaart te brengen.

- Wat kan ik? Wat zijn mijn troeven en aandachtspunten?
- Wat geeft me energie en voldoening?
- Welke voorwaarden zijn belangrijk voor mij?
- Wat wil ik bereiken?

Stel je cv samen met relevante informatie voor de functie waarvoor je solliciteert

- Pas je cv aan om de **meest relevante informatie** voor de specifieke functie naar voor te brengen. Zorg ervoor dat je prestaties, verantwoordelijkheden en vaardigheden benadrukt die aansluiten bij wat het lokaal bestuur zoekt.
- Beperk je tot **1 à 2 pagina's** en controleer je spelling en grammatica.
- Zorg voor een **aantrekkelijke lay-out**.

Zorg dat je weet voor welke organisatie je solliciteert en wat de waarden en normen zijn.

Leer meer over de stad Ninove, **hun missie, visie en kernwaarden**. Dit helpt je om tijdens het interview te laten zien dat je goed geïnformeerd bent over de organisatie.

Zorg dat je de inhoud van de functie kent.

- Lees de **informatiebrochure** en het **vacaturebericht** grondig.

- Bij de **resultaatsgebieden** staan een aantal taken opgesomd, neem deze grondig door.
- Heb je nog vragen? Neem dan contact op met het diensthoofd van de aanwervende dienst of het team selectie. De contactgegevens staan steeds in het vacaturebericht.

Hoe bereid je je voor op een capaciteitstest als dit een onderdeel is van de selectieprocedure?

Capaciteitentesten helpen werkgevers inzicht te krijgen in je denkniveau en vaardigheden, zoals numeriek redeneren, logica, of verbale intelligentie. Verschillende functies vragen om verschillende vaardigheden, waardoor niet alle capaciteitentesten hetzelfde zijn.

Analogieën

Analogieën testen je verbaal redeneringsvermogen door logische verbanden tussen woorden te identificeren. Het invullen van ontbrekende woorden in een opgave vereist logisch denken, waarbij elk paar woorden een verborgen logisch verband heeft. Door systematisch te oefenen, vergroot je je vermogen om deze verbale analogieën in capaciteitentesten nauwkeurig en snel op te lossen.

Voorbeelden:

- Licht staat tot donker zoals mooi staat tot... (Antwoord: lelijk)
- Kwast staat tot schilderen zoals pen staat tot... (Antwoord: schrijven)
- Tak staat tot boom zoals arm staat tot... (Antwoord: lijf)

Hoe pak je het aan?

- Werk aan je woordenschat door te lezen.
- Analyseer de relatie tussen de eerste twee woorden.
- Elimineer foutieve opties.
- Controleer of overgebleven opties aan hetzelfde verband voldoen.
- Herinner je betekenissen van onbekende woorden in context.
- Oefen online analogieën om behendigheid te vergroten.

Syllogismen

Een syllogistentest evalueert je logisch redeneervermogen. Een syllogisme bestaat uit twee stellingen en een conclusie. Elke zin is ofwel universeel geldig of particulier. Door logisch redeneren bepaal je of de conclusie volgt uit de twee stellingen.

Voorbeeld 1:

- Stelling 1: Alle schapen zijn wit. (Alle A zijn B)
- Stelling 2: Alle dieren van boer Piet zijn schapen. (Alle C zijn A)
- Conclusie: Alle dieren van boer Piet zijn wit. (Alle C zijn B)

Voorbeeld 2:

- Stelling 1: Geen autoverkopers zijn rijk. (Geen A zijn B)
- Stelling 2: Geen rijken zijn Belgisch. (Geen B zijn C)
- Conclusie: Alle autoverkopers zijn Belgisch. (Alle A zijn C)

Hoe pak je het aan?

- Identificeer het type stellingen in het syllogisme.
- Bekijk of de stellingen de conclusie ondersteunen.
- Wees alert op ongeldige combinaties.
- Werk systematisch: analyseer stellingen zonder naar antwoordopties te kijken. Zo voorkom je verwarring en zorg je dat de conclusie echt voortvloeit uit de gegeven informatie.

Nummerreeksen

Numeriek redeneren, een vaardigheid gevraagd in veel functies, van administratief medewerker tot leidinggevende. Nummerreeksen bestaan vaak uit vijf getallen met één ontbrekend getal. Met concentratie en logica moet je bepalen welk getal ontbreekt.

Hoe pak je het aan?

- Bij numeriek redeneren is snelheid essentieel. Volg systematische stappen: zoek naar een patroon tussen de cijfers, zoals rekenkundige verbanden (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen) of exponentiële groei.
- Als er geen duidelijk patroon is, overweeg dan complexere mogelijkheden zoals twee overlappende reeksen, priemgetallen of een Fibonacci-serie, waar het volgende getal ontstaat door de vorige twee op te tellen.

Hoe kan je je voorbereiden op een praktische proef?

De praktische proef is samengesteld uit opdrachten die specifieke vaardigheden testen die je in het dagelijks leven tegenkomt. Deze proef beoordeelt voornamelijk jouw technische bekwaamheid en fysieke geschiktheid voor het uitvoeren van de functie. Het is een evaluatiemethode die met name wordt toegepast bij uitvoerende functies. De praktische proef is een waardevolle stap in het selectieproces, omdat het directe inzichten biedt in je vermogen om de taken van de functie uit te voeren in de praktijk.

Hoe bereid je je voor?

- Identificeer de technische aspecten van de functie en oefen deze vaardigheden indien mogelijk.
- Zorg voor een goede fysieke conditie als de proef fysieke inspanning vereist.
- Begrijp de specifieke eisen van de praktische proef en pas je voorbereiding daarop aan.

Hoe bereid je je voor op een schriftelijke proef?

De schriftelijke proef is een tijdsgebonden evaluatie die diverse aspecten van je vaardigheden toetst. Het omvat redactievragen waarbij we specifiek kijken naar schriftelijke communicatievaardigheden, vakkennis, probleemoplossend gedrag, gestructureerd en logisch denken. Deze proef wordt zorgvuldig samengesteld door een jury bestaande uit interne en externe specialisten uit de sector en heeft directe betrekking op de functie. De schriftelijke proef is een kritisch onderdeel van het selectieproces en vereist een doelgerichte voorbereiding om je beste vaardigheden te demonstreren binnen een beperkte tijd.

Hoe bereid je je voor?

- Oefen met tijdsgebonden schriftelijke oefeningen om je efficiëntie te verbeteren.
- Verdiep je in relevante vakgebieden om je vakkennis te versterken.
- Werk aan gestructureerd schrijven en het helder presenteren van informatie.

Hoe kan je je voorbereiden op het gesprek?

Vóór het gesprek

Tijdens een sollicitatiegesprek of mondelinge proef worden jouw motivatie, zicht op de inhoud van de functie en enkele competenties bevraagd. Denk hier vooraf al even over na.

Tijdens het gesprek:

- **Luister** aandachtig naar de jury en geef **gerichte antwoorden op de gestelde vragen**.
- Wanneer een vraag niet duidelijk is, **vraag om verduidelijking**.
- Geef **inhoudelijke antwoorden** met de functie in het achterhoofd, geef geen vage of theoretische antwoorden.
- Geef argumenten en licht jouw antwoord toe.

Bereid specifieke vragen voor

Bedenk enkele vragen die je kan stellen tijdens het sollicitatiegesprek. Dit toont niet alleen jouw interesse, maar het geeft je ook de kans om te

beoordelen of de organisatie en de functie goed bij jou passen.

Koppel je ervaring aan de functie

Zorg ervoor dat je tijdens het interview concrete voorbeelden kan geven van hoe jouw ervaring en vaardigheden aansluiten bij de vereisten van de functie.

Oefen het interview

Voer een oefeninterview met een vriend, familielid of mentor. Laat hen vragen stellen en geef gerichte, doordachte antwoorden. Vraag om feedback over je presentatie en verbale communicatie.

Wees op tijd en zorg voor een verzorgd voorkomen

Kom op tijd voor het sollicitatiegesprek en zorg ook voor een verzorgd voorkomen. Een professionele uitstraling draagt bij aan een positieve eerste indruk.

Wat gebeurt er na afloop van de selectieprocedure?

Evalueer en leer

Neem, na afloop van de selectieprocedure, de tijd om jouw prestaties te evalueren. Wat ging goed en wat kan worden verbeterd? Wat vond je moeilijk of waar was je nonvoldoende op voorbereid? Elke deelname aan een selectieprocedure is een leermoment.

Vraag feedback

Vraag om feedback. Dit kan waardevol zijn voor jouw persoonlijke ontwikkeling. Om gelijkheid tussen de kandidaten niet in het gedrang te brengen, krijg je pas jouw feedback nadat de selectieprocedure volledig is afgerond en de wervingsreserve werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Bij wie kan je terecht met vragen?

Het team selectie staat voor je klaar! Je kan ons bereiken op het nummer [054 50 50 50](tel:054505050) of via selecties@ninove.be

Contact informatie

- **Personeel (dienst) - selecties**

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

- T [054 50 50 50](tel:054505050)
- selecties@ninove.be

Openingsuren

Vandaag open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)

Morgen open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)

[Alle informatie](#)