

# **INFORMATIEBROCHURE**

*Overgangsexamen niveau A*



## A. INHOUD

|  |          |
|--|----------|
| <b>A. INHOUD</b> .....                             | <b>3</b> |
| <b>B. INLEIDING</b> .....                          | <b>4</b> |
| <b>C. COMPETENTIES NIVEAU A</b> .....              | <b>5</b> |
| <b>D. COMPUTERTESTS OVERGANGSEXAMEN</b> .....      | <b>6</b> |
| <b>1. Managen van informatie: vernieuwen</b> ..... | <b>6</b> |
| <b>2. Managen van taken: organiseren</b> .....     | <b>6</b> |
| <b>3. Managen van relaties: beïnvloeden</b> .....  | <b>7</b> |
| <b>E. FREQUENTLY ASKED QUESTIONS</b> .....         | <b>9</b> |

## B. INLEIDING

Deze intragewestelijke informatiebrochure biedt u meer informatie over de verschillende tests die tijdens het overgangsexamen voor statutaire personeelsleden (niveau A) gebruikt worden. Hiermee willen we u helpen om een beter zicht te krijgen op de tests die u tijdens het examen moet afleggen en de competenties die daarmee gemeten worden.

Op het einde van deze brochure voorzien we eveneens een aantal tips (en antwoorden op veelgestelde vragen) die u kunnen helpen om u op het examen voor te bereiden. Ten slotte bezorgen we eveneens een link naar een demonstratieplatform waar u een realistisch beeld krijgt van het testplatform, de antwoordwijze per test en de manier waarop het examen zal verlopen.

We wensen u alvast veel succes!

## C. COMPETENTIES NIVEAU A

Bij het overgangsexamen **evalueren we drie competenties**: vernieuwen, organiseren en beïnvloeden. Hierbij wensen we uw vooruitgang of groei als statutair personeelslid na te gaan: heeft u deze vaardigheden en competenties voldoende verworven om voor niveau A in aanmerking te komen?

### Managen van informatie: vernieuwen

**Betekenis:** Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.

- **Mensen met deze vaardigheid:**  
Hebben een sterk abstract redeneervermogen, tonen een grote denksoepelheid en bedenken gemakkelijk creatieve en inventieve oplossingen voor problemen.
- **Mensen die deze vaardigheid minder hebben:**  
Hebben minder abstract redeneervermogen, steunen liefst op routine en ervaring bij het oplossen van problemen en kunnen moeite ondervinden met het aanleren van nieuwe werkprocedures.

### Managen van taken: organiseren

**Betekenis:** Proactief doelstellingen stellen, nauwgezet actieplannen uitrekenen en daarbij de juiste middelen inschakelen binnen de beschikbare tijd.

- **Mensen met deze vaardigheid:**  
Zijn sterk in het organiseren van de activiteiten van een groep, houden rekening met relevante aspecten voor een planning, stellen de juiste prioriteiten en houden de beschikbare tijd in de gaten.
- **Mensen die deze vaardigheid minder hebben:**  
Zijn minder bedreven in het plannen en organiseren van activiteiten en leggen soms de verkeerde klemtonen bij het bepalen van de doelstellingen.

### Managen van relaties: beïnvloeden

**Betekenis:** Impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek te overtuigen.

- **Mensen met deze vaardigheid:**  
Herkennen effectieve reacties op sociale werksituaties, komen overtuigend over en nemen een probleemoplossende onderhandelingsstijl aan.
- **Mensen die deze vaardigheid minder hebben:**  
Tonen minder inzicht in de sociale werksituatie, kiezen voor onderhandelingsstrategieën die minder bij de situatie passen en stellen zich niet altijd even constructief op.

## D. COMPUTERTESTS OVERGANGSEXAMEN

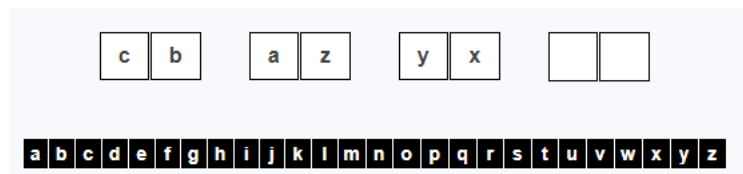
Hieronder volgt een **overzicht van de verschillende tests** die tijdens het overgangsexamen gebruikt worden om uw vaardigheden in kaart te brengen. Deze tests duren gezamenlijk iets meer dan 1,5 uur en worden op vooraf vastgelegde testmomenten afgelegd waarvoor u zich op voorhand moet inschrijven.

### 1. Managen van informatie: vernieuwen

Om deze competentie te meten gebruiken we een test waarbij u **voor ieder item in de test een andere oplossingsstrategie moet gebruiken**. Dit betekent dat u de opdrachten steeds vanuit een andere invalshoek moet benaderen. U moet zich vragen stellen als “hoe benader ik het probleem” of “hoe structureer ik deze opdracht”. Tijdens de test ontdekt u dus steeds nieuwe perspectieven, pistes of combinaties. Dit heeft tot gevolg dat de test, naast abstract redeneervermogen (intelligentie), ook creatief of lateraal denken vereist.

Deze test wordt **adaptief afgenomen**. Dit betekent dat welk item op welk moment wordt aangeboden afhankelijk is van uw prestatie op de vorige items. Hierdoor blijft de test uitdagend voor iedereen: de moeilijkheidsgraad van de items is steeds aan uw niveau aangepast. Uw score wordt daarbij bepaald door de moeilijkheid van de items die u goed of fout beantwoordt.

In de test worden **letterconfiguraties** gebruikt. Het is aan u om het patroon op een logisch correcte manier verder aan te vullen. Daarbij wordt er bij deze items gebruik gemaakt van tal van eigenschappen die aan letters (code in het alfabet, klinker versus medeklinker ...) en aan configuraties (rotaties, sequenties, verschuivingen ...) kunnen worden toegeschreven. Ook de ruimtelijke opbouw van de items kan een invloed hebben op de logische structuur van een item.



Figuur 1. Voorbeelditem

De test is **geen snelheidstest**, maar er zijn wel tijdslimieten per item en voor de volledige test. Uw score in deze test wordt niet bepaald door het aantal items dat u oplost, maar door de moeilijkheid van deze items (en of u de moeilijkere vragen juist of fout oplost). Op het lezen van de instructies en het oplossen van de oefeningen voorafgaand aan de test staat geen tijdslimiet.



**Testtijd:** 25 minuten

### 2. Managen van taken: organiseren

Om deze competentie te meten gebruiken we een test die uw **plannings- en organisatievermogen** in kaart brengt. Dit doen we door u in een gesimuleerde omgeving te plaatsen waarin u de werkzaamheden van uw team voor één dag zo efficiënt mogelijk moet vastleggen.

U wordt in deze taak **in de rol geplaatst van afdelingschef**. De afdeling telt zeven personeelsleden: 3 vrachtwagenchauffeurs, 3 bestelwagenchauffeurs en 1 secretariaatsmedewerker. Het is aan u om de werkzaamheden van deze personeelsleden zo efficiënt mogelijk in te plannen.

De test begint met een **informatieronde van 8 minuten** waarin u de informatieschermen (omschrijving van de taken en de werknemers) kan doornemen. Vervolgens volgen er enkele oefeningen om u aan de antwoordwijze te laten wennen. Daarna start de eigenlijke test waarin u het werkplan zo volledig en zo correct mogelijk moet invullen op basis van de beschikbare informatie.

| TAKEN TE VERDELEN | WERKPLAN    |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|-------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| a Post-Station    | <b>NAAM</b> | <b>08-09</b> | <b>09-10</b> | <b>10-11</b> | <b>11-12</b> | <b>12-13</b> | <b>13-14</b> | <b>14-15</b> | <b>15-16</b> | <b>16-17</b> |
| b Stand-by        | Arthur      |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| c Commissie       | Jean        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| d Keuring         | Pol         |              |              |              |              |              | g            | g            |              |              |
| e Reparatie       | Ahmed       | v            | a            | a            |              |              |              |              |              |              |
| f Dokter          | Jacques     |              |              |              | c            |              |              |              | r            |              |
| g Examen          | Mark        |              |              | j            |              |              |              |              |              |              |
| h Bank            | Carine      |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| i Pc              |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| j Directeur       |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| k Rapido          |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| l Vakbond         |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| m Dossier         |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| n Pakje           |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| o Verf            |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| q Rijles          |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| r Politie         |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| s Zaal            |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| t Lening          |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| u Profit          |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| w Spinoff         |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| x Studie          |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| y Schoonmaak      |             |              |              |              |              |              |              |              |              |              |

| ALGEMENE TAKEN | Info |
|----------------|------|
| p Pauze        |      |
| v Vrij         |      |

Heeft u het werkplan ingevuld?  
Klik dan op Verder of druk op <Page Down>.

Figuur 2. Voorbeeld werkplan

De test is **geen snelheidstest**, maar er is wel een tijdslimiet tijdens de informatieronde en bij het invullen van de planning. Op het lezen van de instructies en het oplossen van de oefeningen voorafgaand aan de test staat geen tijdslimiet.



**Testtijd:** 30 minuten (+ 8 minuten informatieronde)

### 3. Managen van relaties: beïnvloeden

Om deze competentie te meten gebruiken we een test waarbij we uw onderhandelingsvaardigheid in kaart brengen aan de hand van **concrete situatiebeschrijvingen**. In deze werkgerelateerde situaties beschrijven we steeds een context waarin er een meningsverschil (over taken of over mensen) bestaat. Per situatie geven we vervolgens telkens 6 mogelijke reacties. Het is aan u om de effectieve reacties op sociale werksituaties te herkennen.

Het is aan u om die reacties te selecteren waarmee u de andere betrokken in de (fictieve) situatie kan overtuigen of die ervoor zorgen dat u constructief aan een onderhandeling kan bijdragen. **U moet per situatie de meest gepaste, de tweede meest gepaste en de minst gepaste reactie weer-geven.**

U bent uitgenodigd op chique diner dat volgens de regels van de etiquette verloopt. Wat doet u best?

- ▶ Ik kom minstens 10 minuten te laat aan.
- ▶ Ik bedank de gastheer en gastvrouw met een passend geschenk.
- ▶ Wanneer iemand mij aanspreekt, antwoord ik. Ook met volle mond.
- ▶ Bij binnenkomst groet ik eerst de gastheer en gastvrouw en dan pas de andere aanwezigen.
- ▶ Wanneer ik klaar ben met eten, schuif ik mijn bord van mij weg.
- ▶ Ik stel mij bij aankomst voor met mijn bijnaam om de gastheer en gastvrouw op hun gemak te stellen.

**De beste actie:**

**De tweede beste actie:**

**De MINST goede actie:**

*Figuur 3. Voorbeeldsituatie (ter illustratie van de antwoordwijze)*

De test is **geen snelheidstest**, maar er is tijdens de test wel een algemene tijdslimiet voorzien. Op het lezen van de instructies en het oplossen van de oefeningen voorafgaand aan de test staat geen tijdslimiet.



**Testtijd:** 30 minuten



## E. FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Neemt u deel aan het gewestelijk overgangsexamen voor statutaire personeelsleden niveau A? Vraagt u zich af waarom u precies getest wordt of hoe u zich het best voorbereidt op deze testafnames?

Hieronder vindt u een antwoord op deze en andere veelvoorkomende vragen!

### Waarom gebruiken we deze tests?

Tests zijn handig om grotere groepen kandidaten tegelijkertijd te evalueren. Psychometrische tests zijn immers objectief en neutraal: iedereen krijgt dezelfde tests én dus dezelfde kans. Dankzij deze tests kunnen we ons dus sneller richten tot kandidaten met de juiste vaardigheden en capaciteiten.

### Hoe kan ik me voorbereiden?



Zorg dat u goed uitgerust bent voor de testing.



Als u niet goed in staat bent om de tests af te leggen (bijvoorbeeld door ziekte), meld dit dan aan de verantwoordelijke.



Zorg dat u rustig en ongestoord aan de tests kunt werken.



Besteed voldoende aandacht aan het lezen van de instructies en het oplossen van de voorbeeldoefeningen in het begin van iedere test.



Gebruik het demonstratieplatform om te leren.

### **Kan ik een test proberen?**

Voorafgaand aan het overgangsexamen krijgt u de kans om de tests te oefenen aan de hand van een demonstratietest. Deze voorbeeldtest geeft u een idee van wat u kan verwachten. Daarnaast raakt u gewend aan het testprogramma en krijgt u meer inzicht in het soort vragen dat gesteld worden.

### **Krijg ik wel voldoende tijd voor de tests?**

Aan het lezen van de instructieteksten en het beantwoorden van de oefenvragen (voorafgaand aan iedere test) kan u zoveel tijd besteden als u zelf wenst (of nodig heeft). Op deze manier hebt u steeds de kans om op voorhand goed te begrijpen hoe u de test moet oplossen en waar de test over gaat. Pas wanneer de eigenlijke test daarna start dient u rekening te houden met een tijdslimiet. Deze limiet is voldoende ruim gekozen om een duidelijk beeld van uw prestatie te krijgen.

### **Hoe moet ik antwoorden in de tests?**

Voorafgaand aan de tests krijgt u steeds duidelijke instructies en oefeningen over de verschillende manieren waarop u in de test kan antwoorden. Deze antwoordwijzen vereisen alleen een toetsenbord (om letters in te tikken) en een muis (om antwoorden aan te duiden). Het afleggen van de tests gebeurt best op een PC.

### **Ik heb weinig ervaring met computertests! Ben ik nu in het nadeel?**

Wees niet bang: wij verwachten van u geen uitgebreide computerervaring! De taken en antwoordwijzen staan steeds duidelijk uitgelegd in de oefeningen en de instructies van de verschillende tests. Neem ook voldoende tijd om de demonstratietest door te nemen, deze is er om te leren. Daarna bent u klaar en voorbereid om aan de eigenlijke testafname te beginnen.



We stellen u **een demonstratietest online beschikbaar**. In deze test krijgt u een beter idee van wat u van het eigenlijke overgangsexamen kan verwachten. Om deze test te starten klikt u op de onderstaande link. Wij wensen u alvast veel succes!

[Demonstratietest starten](#)