

Marja Paalman

WERK boek naar WERK



Interculturele loopbaantraining
voor anderstaligen

Marja Paalman

WERKBOEK NAAR WERK

Interculturele loopbaantraining
voor anderstaligen

DOCENTENHANDLEIDING

Over zelfstandig leren en
het vergroten van competenties

VanDorp Educatief

Werkboek naar werk - Docentenhandleiding
Marja Paalman

Het werkboek bij deze docentenhandleiding is te bestellen bij de uitgever of via
www.nederlandsalstweedetaal.nl

Uitgegeven door:
Uitgeverij VanDorp Educatief
Postbus 42
3956 ZR Leersum
E-mail: info@vandorp.net

Copyright © 2017 VanDorp Educatief
Copyright © 2017 Marja Paalman

Niets uit deze uitgave mag vermenigvuldigd worden en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie of welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van uitgever en auteur.

Inhoudsopgave

| | |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding | 5 |
| 1 Loopbaantraining in het NT2 Onderwijs | 6 |
| 2 Studievaardigheid; zelfstandig leren en actie nemen | 9 |
| 3 Loopbaantraining voor de uitstroomgroepen in het NT2 | 9 |
| 4 Mogelijke taakverdeling docenten | 9 |
| 5 Samenwerking met instanties als vraagbaak | 10 |
| 6 Motivatie van de cursist | 11 |
| 7 Informatiebrochure loopbaantraining voor de cursist | 11 |
| 8 Vragenlijst Intake loopbaantraining cursist | 14 |
| 9 Voorbeeld intakeformulier | 19 |
| 10 Portfolio (competenties en vorderingen) | 21 |
| 11 Cursusduur | 21 |
| 12 Tips voor de docent | 22 |
| 13 Voorbeeld lesopbouw | 23 |

Inleiding

In deze docentenbijlage komen de volgende punten aan de orde:

- 1. Loopbaantraining in het NT2 onderwijs**
Het belang van loopbaantraining: de cursist weet waarvoor hij leert.
- 2. Studievaardigheid; zelfstandig leren en actie nemen**
Het stimuleren van eigen verantwoordelijkheid en grip op het eigen leerproces.
- 3. Loopbaantraining voor de uitstroomgroepen in het NT2**
Loopbaantraining als doorgeleiding naar de arbeidsmarkt.
- 4. Mogelijke taakverdeling docenten**
Loopbaantraining in combinatie met NT2 en computervaardigheden
- 5. Samenwerking met instanties als vraagbaak**
Voorbeelden zijn:
 - UWV
 - Sociale Dienst
 - Bureau Nieuwkomers/Oudkomers
- 6. Motivatie van de cursist**
Willen participeren in de samenleving.
Willen samenwerken in heterogene groepen.
- 7. Informatiebrochure loopbaantraining voor de cursist**
- 8. Vragenlijst Intake loopbaantraining cursist**
Vragen om voor zowel docent als cursist helder te krijgen welke belemmerende c.q. stimulerende factoren een rol kunnen spelen bij de loopbaantraining.
- 9. Voorbeeld intakeformulier**
- 10. Portfolio (competenties en vorderingen)**
- 11. Cursusduur**
- 12. Tips voor de docent**
Tips voor de docent bij de voorbereiding op de loopbaantraining.
- 13. Voorbeeld lesopbouw**
Voorbeeld lesopbouw in combinatie met NT2 en computervaardigheden

1 Loopbaantraining in het NT2 Onderwijs

De laatste jaren is het NT2 onderwijs erg in beweging en moet de NT2 docent zijn vak steeds flexibeler invullen. Er wordt van hem of haar meer verwacht dan alleen het doceren van Nederlands aan anderstaligen. In het verleden volgden migranten soms jarenlang vervolgcursussen NT2 in de hoop hun niveau Nederlands te verhogen om een passende baan te krijgen. Als een migrant evenwel niet in een Nederlandstalige omgeving verkeert en alleen maar op school Nederlands spreekt, leveren vervolgcursussen NT2 weinig rendement op. Buitenschoolse opdrachten en taalstages lever(d)en een belangrijke bijdrage aan het vergroten van de woordenschat.

Vakgerichte NT2 methodes ondersteunen de cursist op zijn weg naar de baan in zijn vakgebied.

ROC's en HBO's bieden duale trajecten aan (NT2 in samenwerking met het (beroepsonderwijs); concrete, directe schakels naar verschillende beroepsrichtingen.

Dit soort *extra's* valt of staat met het enthousiasme, de inzet, de juiste houding en de kennis van zowel de NT2- als vakdocenten.

In het ideale NT2 traject zou het programma al kort na de start van de cursus gericht moeten zijn op het gewenste (voorlopige) einddoel van de cursist: sociale, educatieve en/of professionele redzaamheid.

Enkele van de conclusies in de Visietekst Inburgering van de Nederlandse Taal Unie, 2002 zijn:

..... dat alle activiteiten binnen de inburgering, vanaf het begin, in het teken van het eindperspectief van de migrant moeten staan. Dit perspectief is meestal een arbeidsplaats.

Goed inburgeringsbeleid zou moeten veranderen in loopbaanbeleid.

Bij loopbaanplanning verandert ook het perspectief op de migrant: het uitgangspunt is niet langer wat hij allemaal niet kan of heeft – Nederlands, inzicht in de maatschappij -, maar welke capaciteiten hij wel heeft.

Het is belangrijk om in te zien dat de beheersing van het Nederlands daarbij slechts één van de factoren is. Houding en inzet, assertiviteit, beheersing van sleutelvaardigheden en vakkennis of vakvaardigheid zijn in feite even belangrijk.

Uit bovenstaande blijkt hoe belangrijk loopbaanoriëntatie en loopbaantraining zijn voor de cursist. De cursist *weet* waar hij of zij voor leert en dat is toch het allerbelangrijkste!

In het rapport “Kritische vaardigheden voor de arbeidsmarktpositie van laagopgeleiden” wordt een aantal punten genoemd die de basis kunnen zijn voor de inhoud van het NT2 leertraject.

- **Belangrijkste eis van werkgevers m.b.t. competenties** bij het betreden van de arbeidsmarkt: sociaal-normatieve vaardigheden, zoals bereidheid om zich in te zetten, betrouwbaarheid, loyaliteit, werkdiscipline en het werk aantrekkelijk vinden, bereidheid en vermogen om te leren/bij te scholen m.b.t. vakkennis en vaktechnische vaardigheden tijdens de functie-uitoefening, communicatief vermogen, contactuele vaardigheden, goed met mensen kunnen omgaan, motivatie en aanpassingsvermogen.

- **Minst belangrijke eis van werkgevers m.b.t. competenties:** kunnen omgaan met computer, vaktechnische vaardigheden en vakkennis. Men gaat ervan uit dat specifieke vaardigheden tijdens de functie-uitoefening aangeleerd worden.
- Laagopgeleiden hebben de meeste kans in het midden- en grootbedrijf, m.n. horeca, niet-commerciële dienstverlening, bouw en transport.
- Een pre bij sollicitatie is een certificaat of vakdiploma, waarbij een certificaat op assistent-niveau van het MBO al voldoende kan zijn.
- Bij langdurig werklozen is vaak de barrière: een afwachtende, passieve opstelling. De afstand tot de arbeidsmarkt wordt steeds groter door het ontbreken van de dagelijkse discipline, gemis van sociale netwerken. Van belang: training in normatieve en communicatieve vaardigheden, werkhouding e.d. Een citaat: “ Wat extreem gesteld zou ervoor gepleit kunnen worden om direct te stoppen met allerlei pogingen om te investeren in vaktechnische scholing van langdurig werklozen.”
- Een werkplek kan een belangrijke leeromgeving zijn.
- Conclusie: twee speerpunten ter vergroting van de competenties: krachtige leeromgevingen op de werkplek en aandacht voor mogelijkheden om de ontwikkeling van competenties tijdens het leren op de werkplek te verzilveren.

Het rapport “Competenties in het MER onderwijs” van A.J. Kallenberg (Erasmus Universiteit Rotterdam, 2000-02) geeft handen en voeten aan het begrip “competenties”. De volgende punten komen hierin naar voren:

- De arbeidsmarkt en de maatschappij vragen om afgestudeerden die niet alleen veel weten, maar vooral om werknemers die doelgericht kunnen handelen in gevarieerde, nieuwe, onbekende situaties, die naast een gedegen vakkennis ook beschikken over communicatief vermogen, het vermogen tot samenwerking, analyse, methodisch denken en probleem oplossen.
- Naast kennis (weten) en vaardigheden (in staat zijn tot) gaat het bij “competenties” om iets extra’s, namelijk: houding en persoonskenmerken. Een competentie is de combinatie van kennis, vaardigheden, attitude en persoonskenmerken die een persoon gebruikt om te functioneren naar de eisen die gesteld worden in een specifieke context (arbeids-, opleidings- of maatschappelijk-culturele context).
- Er worden vier clusters van competenties onderscheiden:
 1. Persoonlijke competenties, zoals ambitie, flexibiliteit, nauwkeurigheid, lerend vermogen, verantwoordelijkheidsgevoel
 2. Communicatieve competenties, zoals netwerkvaardigheden, schriftelijk en mondeling communicatief vermogen, stressbestendigheid en samenwerkend vermogen
 3. Regulatieve competenties, zoals probleemoplossend vermogen, analytisch vermogen, loyaliteit, delegeren en organisatorisch vermogen

4. Cognitieve competenties, zoals kennis van begrippen, methoden en technieken, regels en procedures, ondernemerschap, commercialiteit
- Uit enkele schriftelijke onderzoeken door de MER/HES, Rotterdam blijkt dat bedrijven als de 12 belangrijkste competenties benoemen (in volgorde van belangrijkheid):
 1. communicatief vermogen,
 2. klantgericht zijn,
 3. probleemanalytisch vermogen,
 4. vermogen tot samenwerking,
 5. doorzettingsvermogen,
 6. accuratesse,
 7. flexibiliteit,
 8. lerend vermogen,
 9. resultaatgericht zijn,
 10. stressbestendigheid,
 11. kwaliteitsgericht zijn,
 12. cijfermatig inzicht,
 13. - als laatste - kennis, terwijl docenten kennis op de tweede plaats zetten (na communicatief vermogen).

In een snel veranderende maatschappij veroudert kennis snel. Een werknemer moet dus in staat zijn daarop adequaat te reageren, waarbij zijn competenties een belangrijke rol spelen.

In WERKboek naar WERK wordt de cursist zich meer en meer bewust van zijn/haar competenties.

De taak van de docent zou moeten zijn bepaalde competenties bij de cursist te helpen versterken. De grootste uitdaging hierbij is de houding van de cursist te veranderen.

Achterover leunen in de groep is dan verleden tijd. De cursist moet zelf verantwoordelijk zijn voor wat hij leert. Dat lukt het beste naarmate beter bekend is wat de cursist daadwerkelijk in de praktijk gaat doen. Hoe eerder de cursist zijn einddoel voor ogen heeft, hoe concreter hij zelf zijn leerproces kan sturen.

WERKboek naar WERK stimuleert de cursist om na te denken over zijn competenties, om zelf stappen te ondernemen, om met anderen samen te werken, te netwerken en daarmee o.a. zijn communicatief vermogen te vergroten.

De docent dient zich regelmatig tijdens het leerproces af te vragen: “Wat moeten de cursisten na afloop kunnen?” De rol van de docent is dan: de cursist helpen om inzicht te krijgen in zijn competenties, hem helpen over bepaalde angsten heen te komen, hobbels te nemen en te adviseren waar hij de juiste informatie vandaan kan halen en hoe hij dat zou kunnen doen.

2 Studievaardigheid; zelfstandig leren en actie nemen

Als voorbereiding op hun toekomst in Nederland moeten de cursisten er zich van bewust zijn dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor de voortgang van hun studie. Daarom moeten zij zo vroeg mogelijk leren zelfstandig te werken en actie te nemen. Dit kan door hun meer verantwoordelijkheid te geven. Als de cursist heeft geleerd hoe hij het woordenboek moet gebruiken, kan hij zelf de vertaling opzoeken. Als hij geleerd heeft hoe hij op internet moet zoeken, kan hij zelf aan de gewenste informatie komen. Tijdens de lessen kunnen de cursisten eerst zelf de theorie in het boek lezen en daarna gezamenlijk bespreken, voordat de docent uitleg geeft. Waar mogelijk kijken de cursisten zelf hun huiswerk na en bespreken het in tweetallen of groepjes. De docent koppelt na de oefening terug wat goed en fout ging en hoe de cursist zich kan verbeteren. Zonder terugkoppeling heeft oefening geen zin. In interactie met de docent en anderen ontwikkelt de cursist nieuwe perspectieven op zijn leerproces. Hij moet erachter komen wat goed en wat minder goed ging en hoe het de volgende keer beter of sneller kan.

In het Open Leer Centrum (OLC) kunnen cursisten met behulp van de cassette recorder in tweetallen buitenschoolse opdrachten voorbereiden, zoals bedrijfsbezoeken of informatieve gesprekken. Daarna kunnen zij deze opdrachten gezamenlijk of alleen uitvoeren. D.m.v. diepte interviews en taalstages bij instellingen of bedrijven krijgen de cursisten een beeld van de sociale structuur, leren zij onderhandelen en zien wat er van hen wordt verwacht. Bovenstaande voorbeelden zijn een greep uit de mogelijkheden om de NT2 cursisten meer grip te geven op hun eigen leerproces en zo hun competenties te verbreden. Daarnaast is het, zoals reeds gezegd, goed dat de cursisten weten waarvoor zij werken; wat hun einddoel is, welke rol zij in de maatschappij zullen spelen. Deze loopbaantraining zal de studiemotivatie zeker ten goede komen.

3 Loopbaantraining voor de uitstroomgroepen in het NT2

Voordat de NT2 cursisten uitstromen zouden ze in elk geval een loopbaanprogramma moeten kunnen volgen. Zo'n programma bevindt zich als een schakel tussen inburgeringsonderzoek en doorgeleiding via Bureau Nieuwkomers/Oudkomers naar het CWI. De uitkomsten van loopbaanoriëntatie, verzameld in het portfolio, vormen de input voor de KWINT (kwalificerende intake) en doorgeleiding naar de arbeidsmarkt. De cursisten zullen dankzij deze loopbaantraining, waarin zij een persoonlijk actieplan maken, meer zicht hebben op hun competenties en beter zijn voorbereid op de eindgesprekken met het CWI.

4 Mogelijke taakverdeling docenten

Het handigst is als de loopbaantrainer verantwoordelijk is voor de lesinhoud en de lijntjes uitzet naar zijn/haar collega(?s). Hij/zij stimuleert, ondersteunt en begeleidt de cursisten tijdens het hele proces.

De NT2 docent geeft, in nauw contact met de loopbaantrainer, Nederlands rondom loopbaantraining.

Daarnaast moet elke cursist kunnen e-mailen en met Word en internet kunnen werken. Sommige cursisten zullen daar nog ondersteuning bij nodig hebben. Omdat loopbaantraining de spil zou kunnen zijn van de lessen NT2 en eventuele andere docenten dan moeten aansluiten aan de te behandelen stof, is het belangrijk dat één persoon verantwoordelijk is voor de totale inhoud van het programma. Hier volgen twee voorbeelden van mogelijke samenwerking:

Gesprek met ervaringsdeskundige (bijv. oud loopbaan- of NT2-cursist die aan het werk is)

Twee of drie cursisten (evt. met hulp van de loopbaantrainer) nodigen een ervaringsdeskundige uit voor de volgende week. De NT2 docent laat in groepjes inventariseren wat men de ervaringsdeskundige wil vragen. Hij/zij bespreekt de vragen op grammaticale correctheid en laat de cursisten d.m.v. een rollenspel oefenen in tweetallen. De loopbaantrainer evalueert met de groep het interview met de ervaringsdeskundige op inhoudelijke informatie. In het OLC werken de cursisten het verslag van het interview uit op de computer.

Bezoek aan uitzendbureau

De loopbaanbegeleider legt het eerste contact bij het uitzendbureau. Hij/zij weet dat de cursisten er terecht kunnen en vraagt welke cursist dit verder op zich wil nemen. De loopbaantrainer checkt of betreffende cursist een afspraak heeft gemaakt. De docent NT2 laat in groepjes vragen maken voor het uitzendbureau en de cursisten oefenen deze in een rollenspel. Als huiswerk maken de cursisten een kort verslag van hun bezoek aan het uitzendbureau. Na correctie werken ze dit verslag uit op de computer.

5 Samenwerking met instanties als vraagbaak

Voorbeelden van instanties waar u mee te maken krijgt zijn:

- UWV
- Sociale Dienst
- Bureau Nieuwkomers/Oudkomers

Als u loopbaantraining gaat verzorgen in samenwerking met een overheidsinstantie, zullen de cursisten aan een aantal eisen moeten voldoen.

Waarschijnlijk moeten zij bij het CWI ingeschreven zijn als (aankomend) werkzoekenden. In sommige gevallen worden de kosten van diplomaweging door Bureau Nieuwkomers / Oudkomers of het CWI vergoed. Er is vast wel een consulent bereid als gastspreker informatie aan de groep te geven over procedures en dergelijke.

Het is in elk geval nuttig contact op te nemen met bovengenoemde instanties in uw gemeente voor advies en het beantwoorden van uw vragen over bijv. lopende projecten voor scholing en/of werk.

6 Motivatie van de cursist

Deze loopbaancursus is zo opgezet dat cursisten uit verschillende taalniveaugroepen vanaf NT2 niveau 2/3 (B1 volgens CEF: Common European Framework of Reference for Languages) kunnen samenwerken. Als u besluit een aparte uitstroomgroep samen te stellen, is het goed de cursisten tevoren uitgebreid te informeren wat u van hen verwacht en wat zij van u kunnen verwachten. Vandaar dat u onder 7.1 een informatiebrochure voor de cursist vindt. Motivatie voor het daadwerkelijk willen participeren in de samenleving is het uitgangspunt, of het nu gaat om opleiding, werk of verenigingsleven.

Onder 8.1 vindt u een voorbeeld van een intakeformulier om voor zowel docent als cursist helder te krijgen welke belemmerende c.q. stimulerende factoren een rol kunnen spelen.

7 Informatiebrochure loopbaantraining voor de cursist

Hierna volgt een informatiebrochure over de loopbaantraining voor de cursist. U kunt deze kopiëren voor intern gebruik.

Loopbaantraining

Voor wie?

Voor iedereen die aan het **werk** wil en/of een **(beroeps)opleiding** wil gaan volgen en niet precies weet wat de mogelijkheden zijn.

Hoe lang?

16 weken (1 dagdeel per week + 2 à 4 uur huiswerk)

Wat ga je doen bij loopbaantraining?

- Interculturele communicatie: je bekijkt de verschillen tussen de Nederlandse werkcultuur en de werkcultuur in andere landen.
- Time-management: goed omgaan met je tijd.
- Je verzamelt informatie over beroepen die bij je passen.
- Je onderzoekt de Nederlandse arbeidsmarkt.
- Je onderzoekt de eisen voor bepaalde beroepen.
- Je bezoekt bedrijven en instellingen.
- Je leert de weg kennen bij uitzendbureaus, de vacaturebank van het UWV, de Kamer van Koophandel en Emptlooi, het arbeidsbureau van Vluchtelingenwerk Nederland.
- Je verzamelt informatie over vrijwilligerswerk, stages en werkervaringsplaatsen.
- Je verzamelt informatie over cursussen en opleidingen.
- Je onderzoekt wat je kan en wat voor werk je wilt gaan doen.
- Je maakt een loopbaanstappenplan: stap voor stap naar je doel.
- Je oefent met solliciteren en je presenteren.

Je zelfvertrouwen wordt groter, want je *weet* wat je *kan*. Je weet hoe je je presenteert bij formele gesprekken en sollicitaties.

Wat ga je oefenen voor spreken en schrijven?

- Je oefent formele telefoongesprekken.
- Je schrijft formele brieven.
- Je praat met verschillende mensen over hun beroep.
- Je vraagt telefonisch en schriftelijk informatie bij bedrijven en instellingen.
- Je maakt je loopbaanbiografie (Wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik?); eerst op papier; daarna in een persoonlijke presentatie.
- Je maakt je persoonsprofiel. (Dit ben ik, dit kan ik en dit wil ik).
- Je maakt je CV (= Curriculum Vitae = kort overzicht op papier van je scholing, werkervaring en de dingen waar je goed in bent).
- Je bouwt een netwerk op. (Je vertelt aan kennissen van kennissen wat voor werk je zoekt.)
- Je oefent gesprekken bij bedrijven of opleidingen over het door jou gekozen beroep.
- Je schrijft verschillende soorten sollicitatiebrieven; ook via internet.
- Je oefent sollicitatiegesprekken (voor een stageplaats, een baan of vrijwilligerswerk).

Belangrijkste:

1. Je krijgt meer zelfvertrouwen.
2. Je leert je eigen mogelijkheden kennen op de Nederlandse arbeidsmarkt.

zelfvertrouwen

- Bij interculturele communicatie kijk je naar normen en waarden in je eigen cultuur en die van je medecursisten en de Nederlandse normen en waarden. Dus: *waarom* zijn die belangrijk. Daardoor begrijp je elkaar beter en kun je andere normen en waarden respecteren.

Dus eerst: *waarom* zeg of doe je bepaalde dingen *wel of niet* en dan pas: *niet zo, maar zó*.

Voorbeeld: Beleefd gedrag is per land verschillend en vergadergedrag is per land verschillend.

- Je weet waar je goed in bent en wat je kan. Door levenservaring kun je veel meer dan je denkt. Je gaat op een andere manier naar jezelf kijken.
- Doordat je meer weet van de Nederlandse normen en waarden op de arbeidsmarkt en doordat je weet wat je waard bent, kun je jezelf beter presenteren.

Mogelijkheden op de arbeidsmarkt

- Misschien wil je terug in je eigen vak. Je zoekt uit wat je eventueel bij moet leren. Misschien moet je een stap terug.
- Of je wilt naar een andere beroepsrichting. Je zoekt uit of dat mogelijk is met wat je kan en wat je weet.
- Je maakt een stappenplan met een tijdsplanning: oriëntatie op het beroep, eventuele scholing of cursussen, stage, baan, combinatie leren/werken, enz.

8 Vragenlijst Intake loopbaantraining cursist

Hierna volgt een vragenlijst die u kunt gebruiken bij de intake van de cursist voor de loopbaantraining. U kunt deze kopiëren voor intern gebruik.

Intake vragenlijst LOOPBAANTRAINING cursist

Motivatie

- Wat wilt u bereiken met dit project?
- Waarom wilt u meedoen met dit project?
- Aan wat voor soort werk denkt u?
Waarom?
- Wat vindt uw naaste familie van uw keuze?

Loopbaan

- Wat is uw opleiding?
- Heeft u hiervan (een) **diploma ('s)**?
- Zo ja, wanneer heeft u dit/deze diploma's behaald?
- Is/zijn uw diploma ('s) in Nederland?
- Zo ja, is/zijn uw diploma('s) al gewogen?
- **Hoeveel schooljaren** heeft u totaal gehad?
- Wat waren de belangrijkste vakken?
- Welke vakken vond u het leukst en waarom?
- Wanneer bent u voor de **eerste keer** gestart met de cursus **NT2**?
- Wat is uw niveau NT2 op dit moment?
- Wat voor **werk** deed u in uw land en **hoe lang**?
- Wat vond u van uw werk in uw land?
- Wilt u ditzelfde werk ook doen in Nederland?
- Zo nee, wat voor soort werk zou u in Nederland willen doen?

Inspanning t.b.v. inburgering

- Heeft u een uitkering? Zo ja, via welke instantie?
- Staat u als werkzoekende ingeschreven bij het CWI?
- Krijgt u begeleiding vanuit een bepaalde instantie? Bijv. Maatschappelijk Werk, Vluchtelingenwerk, UWV, anders?
- Wie is uw consulent?
- Heeft u wel eens in Nederland gewerkt?
- Zo ja, wat voor werk en wat zijn uw ervaringen daarmee?
- Werkt u op dit moment?
- Heeft u geprobeerd om werk in Nederland te krijgen?
- Zo nee, waarom niet?
- Zo ja, wat heeft u al gedaan om een baan te vinden?
- Heeft iemand u daarbij geholpen?
- Gaat u nog naar een andere cursus/opleiding dan NT2? Zo ja, welke?
- Heeft u contact met landgenoten in Nederland?
- Heeft u contact met Nederlanders?
- Bent u lid van een (sport)club of vereniging?
- Doet u vrijwilligerswerk? (ook: zorgtaken in familieverband)
- Zo ja, wat voor soort vrijwilligerswerk?
- Zo nee, wilt u wel vrijwilligerswerk gaan doen? En in welke richting denkt u dan?
- Heeft u een taalstage gedaan of doet u op dit moment een taalstage?
- Zo ja, waar en hoe lang? Wat vond u van de taalstage?
- Zo nee, wilt u een taalstage gaan doen? Aan wat voor soort bedrijf of instelling denkt u dan?

Stimulerende en belemmerende factoren

- Heeft u een **gezin**? ja/nee
- Zo ja, heeft uw partner werk? ja/nee
- Wat zijn zijn/haar belangrijkste activiteiten?
- Wat vindt uw partner van uw keuze voor de loopbaantraining?
- Heeft u kinderen? ja/nee
- Zo ja, Heeft u kinderopvang?
- Woont u **alleen**?
- Zo nee, woont u **samen met anderen**?
- Woont u bij uw ouders/familie/kennissen?
- Wat vinden zij van uw keuze voor de loopbaantraining?
- Hoe lang heeft u tijd om te studeren?
- Bent u gewend om huiswerk te maken?
- Heeft u een ruimte waar u rustig huiswerk kunt maken?

Activiteiten

- Wat zijn uw hobby's
- Wat doet u het liefst in uw vrije tijd?

Beperkingen

- Zijn er beperkingen wat betreft uw gezondheid?
- Zijn er beperkingen wat betreft familieleden?

Doorzettingsvermogen

- Wat doet u bij problemen? Kunt u een voorbeeld geven?

Flexibiliteit, omgaan met teleurstellingen

Als u niet direct kunt werken in het beroep dat u wilt of niet direct naar een opleiding kunt die u wilt, bent u bereid dan iets anders te doen?

Opmerkingen/bijzonderheden:

9 Voorbeeld intakeformulier

Hier volgt een voorbeeld van een intakeformulier voor de loopbaantrainingsgroep.
U kunt dit kopiëren voor intern gebruik.

Intake LOOPBAANTRAININGSGROEP

Naam : M/V

Datum selectiegesprek :

Datum niveautest NT2 :

Cursistnummer :

Selecteur :

CWI nummer :

Zo nodig aan te leveren documenten:

- Bewijs van inschrijving UWV
- Kopie uitkeringspecificatie
- Certificaat NT2 niveau of verklaring taaldocent
- Examen NT2 1 ja/nee
- Examen NT2 2 ja/nee
- Deelcertificaten examen NT2 1 of 2
- Kopieën van diploma's en/of certificaten

Uitslag : toegelaten/afgewezen

Redenen :

10 Portfolio (competenties en vorderingen)

Als de cursist is toegelaten, is het handig om direct een portfolio aan te leggen met alle van belang zijnde documenten. Dit wordt tijdens de loopbaantraining aangevuld met materiaal van de cursist, waaruit zijn competenties en vorderingen blijken.

Adviseer de cursist zijn diploma s z.s.m. te laten wegen. De kosten hiervan worden soms wel, soms niet vergoed. Informatie hierover kunt u inwinnen bij het UWV of Bureau Nieuwkomers/Oudkomers.

11 Cursusduur

Het cursusboek gaat uit van een minimum periode van 16 weken 3,5 uur = 56 uur. Daarbij komt nog de tijd voor huiswerk en buitenschoolse opdrachten. Eventuele computerlessen en lessen NT2 zijn niet meegerekend.

Tussen de lessen moet de cursist voldoende tijd hebben om de opdrachten uit te kunnen voeren.

Natuurlijk bent u vrij om de duur aan te passen. Maar maak de cursusduur niet te kort. Deze loopbaantraining gaat voor een belangrijk deel om een bewustwordingsproces en dat heeft tijd nodig.

12 Tips voor de docent

- Bij Bureau Nieuwkomers / Oudkomers (BNO) heeft men veel kennis van allerlei regelingen en voorzieningen, zoals studiefinanciering, wel/niet studeren tijdens de uitkering en overheidsregelingen voor langdurig werklozen. Het is ook de aangewezen instantie om de Internationale Diplomawaardering te organiseren en financieren. Het bureau kan ook doorverwijzen bij psychische of sociaal maatschappelijke problemen die het karakter van de loopbaanoriëntatie te boven gaan.
- Bespreek met de trajectbegeleider van BNO wat zij als ideaal einddoel zien van de loopbaantraining. Vraag de trajectbegeleider van BNO om de groep in week 1 te komen informeren welke ondersteuning BNO hun kan bieden tijdens de loopbaantraining.
- U kunt bij het CWI terecht voor informatie over: de regionale arbeidsmarkt, bepaalde projecten voor scholing en/of werk, beroepen, opleidingen, vacatures en regelingen en adressen van organisaties op het gebied van vrijwilligerswerk. Zie voor internetadressen achterin het cursusboek.
- Een consulent van het UWV wil waarschijnlijk wel een informatief praatje houden voor de groep met als motto: Wat kan het UWV voor de cursist betekenen en wat is de gang van zaken vanaf het moment van inschrijving?
- U en uw cursisten kunnen gebruik maken van de diensten van de decanen van de verschillende (beroeps)opleidingen. Zij kunnen informatie geven over instroomeisen, vakkenpakketten en KSE-niveaus. In overleg met de betreffende vakdocenten kan de loopbaancursist misschien meerdere dagen meelopen om een beter zicht te krijgen op de inhoud en het niveau van de beoogde beroepsrichting.
- De meeste ROC's hebben een cursisten informatie centrum. Cursisten kunnen er terecht voor informatie over opleidingen en beroepen.
- Waarschijnlijk biedt uw instelling (taal)stagemogelijkheden en kunnen uw cursisten hiervan gebruik maken. Zo niet, dan helpt dit cursusboek hen op weg.
- Bij vakopleidingen in uw regio kunnen uw cursisten vast wel een rondleiding krijgen. De betreffende docenten kunnen uw cursisten vertellen wat de opleiding hun te bieden heeft en welke eisen daaraan verbonden zijn.
- Voor hoger opgeleiden die willen gaan studeren aan een HBO of universiteit is er soms financiële ondersteuning door het UAF. Zij moeten dan wel een hele procedure door en de selectie is streng. Tevens biedt het UAF ondersteuning bij schakeltrajecten voor hoger opgeleiden. Voor adres: zie achterin het cursistenboek.
- De Stichting Emplooi bemiddelt vluchtelingen naar werk. Voor adres: zie achterin het cursistenboek.

13 Voorbeeld lesopbouw

Hierna volgt een voorbeeld voor week één hoe de loopbaantraining gecombineerd kan worden met NT2 en computervaardigheden in het Open Leer Centrum.

LOOPBAANTRAINING

- Introductie loopbaantraining: doelstellingen en verwachtingen
- Vraag de cursisten of zij hun diploma hebben laten wegen via Bureau Nieuwkomers/Oudkomers/UWV
- Kennismaken met werkwijze
- Regels tijdens het programma
- Kennismaking cursisten (zie werkboek “spreekopdracht kennismaken”) gegevens noteren op flap/bord en presenteren in groep
Terugkoppeling: Wat ging goed/fout? Wat kan beter?
- Normen en waarden
- Time- en stressmanagement
dagindeling
- Basis studievoordigheid
- Hoe studeer jij?
- Iedereen heeft een map met tabbladen en een alfabet voor het persoonlijke woordenboek en een agenda
- Omgaan met map – indeling
- Omgaan met agenda
- Afspraken huiswerk
- Het waarom en hoe van het portfolio (Belangrijk! Dit geeft een overzicht van de competenties van de cursist.)
- Open Dagen ROC’s en andere opleidingen
- Uitleg: onderwijs in Nederland, toegespitst op MBO + KSE-niveaus. (Hiervoor kunt u eventueel een decaan uitnodigen.)
- Huiswerk

NT2

- Evt. niveautoets NT2, als deze nog niet is afgenomen
- Er wordt gekozen voor (een) passende methode(s) NT2, afhankelijk van het niveau van de cursist(en)
- Spreekoefening: telefoonconventies aan de hand van de telefooncirkel (doorgeven dat er geen les is)
Terugkoppeling: Wat ging goed/fout? Wat kan beter?
- Spreekoefening: vragen stellen tijdens de Open Dagen van het ROC en andere opleidingen – zie checklist.
Terugkoppeling: Wat ging goed/fout? Wat kan beter?
- Aanleggen persoonlijk (vaktaal)woordenboek. (index op alfabet) Hierin noteert de cursist zijn persoonlijke “moeilijke” woorden.
- Huiswerk

OLC

Oefenen met het programma Word op de computer.

Aantekeningen: