# **UNIT 2: ONTWIKKELING VAN PROFESSIONELE COMPETENTIES**

**Beschrijving:**

In deze unit leer je onderwijzen en oefenen met werkgerelateerde taken met de doelgroep. Gedetailleerd gezegd, zal je taken individueel of in samenwerking met anderen uitwerken om je vaardigheden met het oog op onderwijzen, training en taal verder te ontwikkelen. Je wordt met het onderwerp vertrouwd gemaakt en je wordt verzorgd met informatie die gerelateerd is aan het onderwerp en met praktische hulpmiddelen om je te ondersteunen bij de planning, voorbereiding, implementatie en evaluatie van de werkgerelateerde trainingseenheden. Oefeningen en discussies over interculturele onderwerpen met werkgerelateerde taken zullen dit inzicht verder ondersteunen en de verbinding met werksituaties in de praktijk vestigen.

Om bruggen inzake taalverwerving te bouwen worden de deelnemers gevraagd elke opdracht te reflecteren en taaloefeningen, die in verbinding met elke opdracht staan, in het logboek te noteren. Het is de bedoeling dat verschillende aspecten van de taalverwerving voor hen worden verzameld, om deze met de doelgroep te gebruiken. Voorts wordt het logboek voor de beoordeling gebruikt.

Deze leereenheid unit 2 o 11 opdrachten: Ontwikkeling van professionele competenties.

**LEERRESULTATEN van UNIT 2**

**License: **

**This material is free to use and adapt, while retaining the source and logos Erasmus + and Fast Lane. It can be downloaded from www.fastlane-project.eu**

|  |
| --- |
| Opdracht 1: *Introductie tot intercultureel werkgerelateerd leren*  Onderwerp en introductie– voor opleiders / werkgeververtegenwoordigers |
| Het werken met mensen uit verschillende culturen kan een uitdaging zijn. Gevoeligheid, kennis over verschillende culturen, hun gewoonten, ook een ruimdenkende manier en geduld zijn enkel een paar competenties die wbl-professionals moeten verwerven. Om de deelnemers met het onderwerp vertrouwd te maken moeten hun verwachtingen en zichtwijze die voor intercultureel werkgerelateerd leren noodzakelijk zijn worden verduidelijkt. Deze unit begint met een korte brainstormingsessie. |

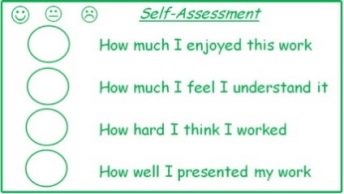
|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: introductieopdracht * Met wie: collega’s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, tekstmarkers * Totale tijd: 40 min. (contacturen: 25 min. / zelfstudie-uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers moeten technische en werkrelevante termen reflecteren die in de dagelijkse situaties op de werkplek worden gebruikt. Zij moeten nadenken over formele en informele situaties binnen een oog in oog communicatie, per telefoon en e-mail. |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markIndividuele opdracht/groepsopdracht   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemers worden gevraagd hun verwachtingen te noteren. 2. In een volgende stap, worden deelnemers in groepen van 3 personen ingedeeld. 3. In een groepsopdracht houden ze een korte brainstormingsessie over professionele competenties die vereist zijn voor werkgerelateerd leren met mensen met een migratieachtergrond 4. Ieder idee is welkom. 5. Tot slot presenteert iedere deelnemer zijn/haar notities aan de groep en één persoon per groep presenteert de resultaten van de brainstorming. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat was leuk/ wat was niet zo leuk?* * *Wat was moeilijk?* * *Hoe ben je de uitdaging aangegaan?* * *Zijn er op dit gebied extra woorden/technische termen nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

|  |
| --- |
| Opdracht 2: *Reflectie van professionele ervaringen*  Onderwerp en introductie– voor opleiders / werkgeververtegenwoordigers |
| Personen met migratieachtergrond hebben als doelgroep binnen een werkgebaseerde training bepaalde behoeften. De training van deze doelgroep moet dan ook aan deze behoeften voldoen, dit vooral vanuit een educatieve en didactische zichtwijze. Het is daarom nodig eigen ervaringen tijdens het werken met mensen met migratieachtergrond en ook de eigen middelen en trainingsbehoeften te reflecteren. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis.)   * Afbeeldingsresultaat voor picto startWanneer: introductieopdracht * Met: collega’s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, tekstmarkers, informatieblad: *“Reflectie op professionele ervaringen”* * Totale tijd: 30 min. (contacturen: 15 min. / zelfstudie uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers moeten sleuteltermen reflecteren die gerelateerd zijn aan het werk met de doelgroep |
| **Stap 3 Hoofdactiviteit!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markIndividueel werk/werken in tweetallen/groepswerk   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemers worden uitgenodigd alleen, in tweetallen of kleine groepen te werken om de volgende vragen te reflecteren:  * *Welke ervaringen heb ik met de doelgroep?* * *Welke uitdagingen herken ik wanneer ik met de doelgroep werk?* * *Welke bronnen zouden nuttig zijn om met de doelgroep te werken?* * *Welke hulpmiddelen / methoden zou ik kunnen gebruiken?*  1. Ze worden gevraagd in de groep vragen te bespreken om ervaringen uit te wisselen en hun persoonlijke en professionele bronnen tijdens het werk met de doelgroep te reflecteren. 2. Ze worden gevraagd notities op flipoverpapier te maken en hun resultaten voor een verdere discussie aan de hele groep te presenteren. |



|  |
| --- |
| **Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Hoe beoordeel je deze opdracht?* * *Wat heb je van het groepswerk en het kijken*   *naar de andere groepen geleerd?*   * *Is er op dit gebied meer vocabulaire /grammatica nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Reflectie van professionele ervaringen**

* Welke ervaringen heb ik met de doelgroep?
* Welke uitdagingen herken ik wanneer ik met de doelgroep werk?
* Welke bronnen zouden nuttig zijn voor het werk met de doelgroep?
* Welke hulpmiddelen / methoden kan ik gebruiken?

**Bron:**

<http://www.amsforschungsnetzwerk.at/deutsch/mhb/mhbshow.asp?id=411&sid=547217150&look=0&methode=0&oberthema=0&unterthema=0&zielgruppe=32&art=0&dauer=0&stwvorschlag=0&gs=0&aktt=0&zz=25&mMhbHlId=0&mMhbMlId=0&sort=titelauf&Page=1> [29.10.2017]

|  |
| --- |
| Opdracht 3: *Best practice voor BWL*  Onderwerp en introductie – voor opleiders / werkgeververtegenwoordigers |
| Best practice zijn beschrijvingen over maatregelingen of activiteiten van organisaties. Professionals kunnen deze als hulpmiddelen gebruiken om te bespreken welke soort activiteiten voor leerlingen nuttig zijn. Organisaties uit Europa kunnen ook van elkaar leren door informatie over best practices uit te wisselen. De praktijk die in deze opdracht wordt beschreven is een voorbeeld van het rapport over de best practice „Handleiding over werkgebaseerde training en voorbeelden van goede werkwijzen”, ontwikkeld in het kader van een project.  Voor verdere informatie is de bron beschikbaar op:  <http://www.workbasedtraining.eu/wp-content/uploads/2015/12/MANUAL_EN_open-licence.pdf> |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste informatie.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met eerdere hulpmiddelen of onafhankelijk daarvan * Met wie: collega’s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, tekstmarkers, informatieblad * Totale tijd: 60 min. (contacturen: 45 min. / zelfstudie uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers moeten arbeidsrelevante termen reflecteren die gerelateerd zijn aan WBL. |
| **Stap 3 Hoofdopdracht**   1. Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markGroepswerk   Beschrijving opdracht:   1. Deze opdracht betrekt de beschrijving van een best practice op het wbl-gebied. 2. Deelnemers worden in kleine groepen van 2-4 personen ingedeeld. Zij lezen de beschrijving op het bijbehorende informatieblad. Elk groepslid noteert drie vragen of relevante aspecten die in de groep worden besproken. 3. Nadat het werk in kleine groepen is voltooid komen de groepen bij elkaar en elke groep presenteert zijn resultaten en notities over de belangrijkste bevindingen en conclusies. De hele groep kan feedback geven en vragen stellen. |

|  |
| --- |
| **Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat heb je door deze opdracht geleerd?* * Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even*Wat zou je je kunnen voorstellen om in je werk*   *toe te passen?*   * *Zijn er op dit gebied meer woorden /technische*   *termen nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel**Informatieblad**

**Titel van de praktijk:** “Easy Mobil inclusive” – Een werkverblijf voor leerlingen in het buitenland

RESC Pleven treedt in het kader van het project op als gastorganisatie

**Promotor en/of sponsor:**

Stiftung Bildung & Handwerk, Paderborn, gesponsert door ESF

**Land:** Bulgarije/Duitsland

**Website**:

[www.stiftung-bildung-handwerk.de](http://www.stiftung-bildung-handwerk.de)

<http://resc-pleven.org/>

**Beschrijving van de praktijk**

Het project “Easy Mobil inclusive” bevordert de mobiliteit van de leerlingen met speciale behoeften en helpt hen werkervaring in het buitenland op te doen. Binnen dit kader ontving RESC als ervaren gastorganisatie voor beroepsmobiliteit een jonge vrouwelijke stagiaire met migratieachtergrond.

De doelen van het project waren:

* Kennismaking met kansarme leerlingen met de mogelijkheid om deel te nemen aan Europese mobiliteitsprojecten;
* Realisatie van mobiliteit blijft voor de studenten uit de doelgroep in het buitenland;
* Het idee samen vergroten en opname van teamleden in de activiteiten

De specifieke doelen waren het opdoen van ervaring in de professionele praktijk in het buitenland. Het beroepsonderwijsveld van de stagiaire was officemanagementassistent met een extra kwalificatie als “assistent in Europese handel”. De taak van de stagiaire was de ondersteuning bij de dagelijkse opgaven van de administratie (kantoororganisatie en boekhouding). De stagiaire werkte drie weken op het kantoor van RESC Pleven en op een kantoor van een van de leden, DBBZ Pleven (het Duits-Bulgaarse beroepsopleidingscentrum). Zij heeft inzicht gekregen in de verantwoordelijkheden van de baan en hielp het team bij hun dagelijkse taken. De stagiaire paste haar technische kennis toe en heeft zichzelf zo goed mogelijk geïntegreerd. Zij:

* leerde het servicegebied van RESC Pleven kennen, net als de interne structuren, processen en ook de methoden
* leerde planning en organisatie van het werk;
* verkreeg inzicht in beroepsmatige educatie en trainingen in Bulgarije;
* assisteerde bij de dagelijkse taken;
* verbeterde haar Engelse taalvaardigheden en leerde te communiceren in een buitenlandse omgeving, in alle werksituaties en het dagelijkse leven, ook gebruikte ze technische termen in een vreemde taal;
* maakt afspraken en verstrekt informatie, indien nodig in het Engels
* ontwikkelde onafhankelijkheid, persoonlijk initiatief en vaardigheden voor zelforganisatie, net als teamworkcapaciteiten;
  + verkreeg interculturele kennis inzake leef- en werkomstandigheden en gewoonten in

Bulgarije

De jonge vrouw is een immigrante uit Irak, zij leeft sinds 10 jaar met haar familie in Duitsland. Voor haar socialisatie was het wenselijk dat zij een in familiaire omgeving bleef. Zij was eerst verlegen, maar de familiaire omgeving en de goede zorg hebben haar geholpen openlijker en communicatief te worden. Zij leerde breien, Bulgaarse dans, Bulgaars koken en leerde mensen kennen.

Aan het eind was het project zo succesvol dat de jonge vrouw met andere studenten en hun familie terug wilde komen. Na de terugkeer naar huis organiseerde zij korte presentaties voor andere studenten om de mobiliteit in Bulgarije van leerlingen met speciale behoeften te bevorderen en hen te helpen werkervaring op te doen in het buitenland. Als resultaat van het project werkt RESC Pleven niet enkel meer als gastorganisatie, maar zenden zij nu ook zelf uit.

**Bronbeschrijving**

Tijd: 3 weken

Methodologie: interview, Skype sessie, coaching, mentoring, tutoring

Pedagogische benadering: leren door praktisch werk, individuele benadering

Certificatie: jeugdpas[[1]](#footnote-1)

**Structuur van de bron**

Individuele werkplek, goede uitrusting, aanwezig trainingsmateriaal; educatieve literatuur en modules in Duits en Engels; begeleiding door een competente mentor/tutor, gekwalificeerd in boekhouding; projectmanagement; coaching.

**Sterkten en zwakten**

Sterkten:

Voor de stagiaire een ondersteunende omgeving en mogelijkheden creëren om:

* + vaardigheden voor zelforganisatie en teamwork te ontwikkelen
  + de geschiktheid voor de communicatie in een vreemde taal /en een anderstalige omgeving te verbeteren
  + interculturele kennis verwerven over leef- en werkcondities en gewoonten in het partnerland
  + actief deel te nemen en gemotiveerd te raken in alle delen van het project

Zwakten:

* + Jonge personen met bijzondere behoeften hebben om een nieuwe omgeving op te nemen bijzondere zorg nodig. Zij hebben een afgestemde benadering en een goede voorbereiding nodig.

**Geleerde lessen inzake WBL**

De vaardigheden op het gebied van inzetbaarheid vormen de gemeenschappelijke taal waarin werknemers en werkgevers communiceren. Zij tonen de kwaliteit en de sociale en persoonlijke oriëntatie van een individu binnen de arbeidsmarkt. Met de ontwikkeling en het voortduren van kansen op de arbeidsmarkt ontwikkelen en veranderen de werkeisen aan de beroepsbevolking eveneens. Geleerde lessen inzake WBL:

Gedetailleerde achtergrondinformatie voor stagiaires wordt nodig. Het is eveneens noodzakelijk:

* Begrip over de cultuur en de houding van het gastland te ondersteunen
* Een tutor in te zetten om de voortuitgang van de training van de deelnemer te volgen (bij RESC is een tutor, die de deelnemer op elk tijdstip kan contacteren, die vertrouwen opbouwt en ervoor zorgt dat de deelnemer zich thuis voelt);
* Duidelijke regels en voorschriften met het oog op de gastorganisatie te hebben;
* De deelnemers taken en verantwoordelijkheden toewijzen die passen bij hun kennis, vaardigheden, competenties en trainingsdoelen. Zeker stellen dat er een geschikte uitrusting en ondersteuning beschikbaar is;
* Contact met de tutor of coördinator te houden voor het geval dat der moeilijkheden ontstaan, om dan een snelle oplossing te vinden;
* Regulier contact tussen de deelnemer en de uitzendende organisatie te hebben;
* Indien nodig, praktische ondersteuning te bieden;
* Een geschikte verzekering voor elke deelnemer af te sluiten - om zich beschermd en zeker te voelen.

**Bron:** Erasmus+ KA2 Strategic Partnership Project 2015 – 2017: Work-based training in the school-to-work transition process: Manual on Work-based Training and examples of good practice. July 2017. Retrieved from: <http://www.workbasedtraining.eu/wp-content/uploads/2015/12/MANUAL_EN_open-licence.pdf> [29.10.2017]

|  |
| --- |
| Opdracht 4: *Identificatie van gebrek aan vaardigheden*  Onderwerp en introductie - voor opleiders / werkgeververtegenwoordigers |
| Voor een vloeiend werkgerelateerd leerproces is het noodzakelijk om rekening te houden met de vereisten van een functie. Ook moet worden geëvalueerd of de kennis en vaardigheden van de leerlingen aan deze eisen voldoen. Als leerlingen vaardigheden missen, kan dit een aanzienlijke impact hebben op hun inzetbaarheid. Daarom is het van belang te begrijpen dat beoordelingshulpmiddelen en methoden noodzakelijk zijn om veilig te stellen dat de verwachtingen van de leerling dezelfde zijn als die van de organisatie. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met eerdere hulpmiddelen of onafhankelijk daarvan * Met wie: collega’s voor testdoeleinden, toepasbaar in de training met de leerlingen * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, informatieblad: *“Identificatie van gebrek aan vaardigheden”* * Totale tijd: 60 min. (contacturen: 45 min. / zelfstudie-uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers dienen termen die gerelateerd zijn aan de beschrijving van vaardigheden te reflecteren |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markIndividueel werk   Beschrijving opdracht:   1. In deze opdracht “toetsen” de deelnemers het hulpmiddel ter identificatie van gebrek aan vaardigheden, dat in de praktijk kan worden gebruikt bij leerlingen van de doelgroep. 2. Voor de huidige context worden de deelnemers gevraagd na te denken over een bepaalde positie of baan, die zij graag zouden willen hebben. 3. Zij ontvangen het gerelateerde werkblad en worden gevraagd de stappen voor het invullen van het model te volgen. 4. De informatie van het informatieblad geeft instructies over de manier waarop de beoordeling moet worden ingevuld. 5. Na het individuele werk komen zij samen met een partner en vergelijken hun resultaten. 6. Tot slot reflecteert de groep de opdracht en worden vragen toegelicht. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Welke aspecten van de opdracht waren nuttig voor je?* * *Wat was moeilijk?* * *Wat waren de belangrijkste conclusies?* * *Is er op dit gebied meer vocabulaire/grammatica nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Identificatie van gebrek aan vaardigheden**

1. Bepaal de kwalificatie, vaardigheden of competenties die vereist zijn voor de functie.
2. Het wordt aanbevolen om voor de omgang daarmee het aantal competenties te beperken. Leg het oogmerk op ongeveer 10.
3. Het gebruik van indicatoren die door de industrie voor de bepaalde positie van de evaluatie van de prestatie zijn gedefinieerd, kan helpen.
4. Evalueer je eigen vermogen voor elke afzonderlijke gekozen competentie, gevolgd door uitgekozen sleutelindicatoren.
5. Geef prioriteit aan het gebrek dat je wilt overwinnen om jezelf inzetbaar te maken.
6. Hieronder zijn enkele voorbeelden ter ondersteuning aangegeven.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkbekwaamheden vereist voor het werk | Beoordeel je vaardighedenniveau op een schaal van 1-10 | Sleutelindicatoren voor de taak of het vermogen die door de industrie zijn gedefinieerd | Specificatie van het gebrek of vermogen dat moet worden ontwikkeld op een schaal van 1-10 |
| Taalniveau van de nationale taal |  | A1 niveau  A2 niveau  B1 niveau  B2 niveau |  |
| IT-vaardigheden |  | Competenties gebruiker laag / middel / hoog:  - Microsoft Office  - Industriespecifieke  software |  |
| Voeg a.u.b. vaardigheden/vereisten toe |  |  |  |
| Voeg a.u.b. vaardigheden/vereisten toe |  |  |  |
| Voeg a.u.b. vaardigheden/vereisten toe |  |  |  |
| Voeg a.u.b. vaardigheden/vereisten toe |  |  |  |
| Voeg a.u.b. vaardigheden/vereisten toe |  |  |  |

|  |
| --- |
| Opdracht 5: Planning en ontwerp van wbl-opdrachten  Onderwerp en introductie - voor opleiders / werkgeververtegenwoordigers |
| Voor professionals die belast zijn met werkgerelateerd leren, wordt het als essentieel gezien een systematische benadering voor de planning en het ontwerp van wbl-taken te hebben. Dit zekert de kwaliteit en de vloeiende implementatie van de taken. De volgende opdracht geeft informatie over hoe deze taken voor de Quick Scan kunnen worden ontwikkeld en uitgevoerd. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van de vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met eerdere hulpmiddelen of onafhankelijk daarvan * Met wie: collega’s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, informatieblad: *“Taak planning en ontwerp”* * Totale tijd: 135 min. (contacturen: 120 min. / zelfstudie-uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers dienen termen die gerelateerd zijn aan de beschrijving van vaardigheden te reflecteren. |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markGroepswerk   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemers ontvangen het bijbehorende informatieblad. 2. Zij worden in tweetallen of kleine groepen ingedeeld (afhankelijk van de samenstelling van de hele groep). 3. Ze worden gevraagd samen met de partner/groepsleden volgens de instructies op het informatieblad een training te definiëren en op hun eigen professionele gebied te plannen. 4. Nadat de groepen de taak hebben voltooid, presenteert elke groep zijn resultaten aan de anderen en ontvangt feedback. 5. Indien er nog tijd over is, kunnen de groepen hun geplande trainingsopdracht uitvoeren. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat heb je door deze opdracht geleerd?* * *Wat was leuk /wat was niet leuk?* * *Wat waren de “geleerde lessen”/conclusies?* * *Is er op dit gebied meer vocabulaire/grammatica nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Taak planning en ontwerp**

**Stap 1: Hoe te ontwikkelen?**

Om taken te ontwikkelen kun je je aan de volgende stappen oriënteren:

* Definieer het gebied van de activiteiten
* Identificeer de structuur en inhoud van bestaande trainingskaders in je land
* Beschrijf de activiteiten die op jouw bevindingen baseren
* Ontwikkel taken voor specifieke beroepsmatige situaties
* Denk na over mogelijke gebreken van de doelgroep waar je je bewust van bent (bijv. gebrek aan taalvaardigheden)
* Definieer de getoetste en benodigde competenties voor de taak

**Stap 2: Hoe moet de taak worden uitgevoerd?**

* Kijk eens naar de geclusterde competentie die in het project is gedefinieerd en naar het Quick-Scan kader, dat verschillende benaderingen/methoden biedt naast de anderen die je zelf gebruikt. Verzeker jezelf ervan dat er voor elke competentiecluster kennis, vaardigheden en competenties worden bekeken. Deze zouden bijv. omvatten:
* Professionele competenties
* Methodische competenties
* Persoonlijke competenties
* Sociale competenties
* Verzeker jezelf ervan dat er een gedeelte over hygiëne/veiligheid op het werk is
* Includeer guidelines om te herkennen of de leerling begrijpt wat er moet worden gedaan
* Bekijk en reserveer de tijd die nodig is om vragen te beantwoorden en te helpen
* Zorg ervoor dat ze zich op hun gemak voelen maar biedt ook enkele stresssituaties

**Stap 3: Hoe geef je feedback?**

Het geven van constructieve feedback aan iedere leerling is bepalend voor een succesvolle integratie, houd dus rekening met de volgende punten:

* Feedback moet transparant zijn: reflecteer de gegeven taken, vereiste competenties en de resultaten van de leerling
* Leg uit waarom de bekeken competenties belangrijk voor het gekozen werkveld zijn
* De feedback moet aanmoedigend zijn, begin bijv. bij de sterke punten van de leerling, wat zijn zijn/haar sterkten, wat kan hij/zij reeds? Je geeft enkel feedback over noodzakelijke verbeteringen en hoe deze kunnen worden bereikt.
* Leg de volgende stappen uit: Welke competenties moeten nog worden bereikt? Hoe kunnen deze worden bereikt? Werk samen een educatief plan uit in een realistisch kader.

|  |
| --- |
| Opdracht 6: *Doelen stellen voor een goede samenwerking op het werk*  Onderwerp en introductie - voor opleiders / werkgeververtegenwoordigers |
| Gebaseerd op het vaststellen van beperkingen van de vaardigheden, kan het nuttig zijn doelen samen met de leerling te definiëren en te bepalen. Duidelijk omschreven doelen stimuleren de motivatie van de leerling. De wbl-trainer helpt het een geschikte training te ontwikkelen en de ontwikkeling van de leerling te volgen. Daarom is het bij deze opdracht de bedoeling om een nuttige strategie te ontwikkelen. Dit door tijd en middelen te organiseren en gezien deze doelstelling, manieren van leren toe te voegen. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: onafhankelijk of in combinatie na opdracht 4: Identificatie van gebreken van de vaardigheden * Met wie: collega’s voor toetsing, toepasbaar in training met leerlingen * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, informatieblad: *“Stellen van doelen”* * Totale tijd: 45 min. (contacturen: 30 min. / zelfstudie-uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers dienen technische en werkrelevante termen die dagelijks tijdens werkpleksituaties worden gebruikt te reflecteren. |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markIndividueel werk   Beschrijving opdracht:   1. Voor deze opdracht worden de deelnemers gevraagd zelfstandig te werken 2. Zij nemen het bijbehorende informatieblad en lezen de informatie over het ”stellen van doelen” 3. Ze worden gevraagd het model te gebruiken om voor zichzelf doelen te definiëren en hun persoonlijke ontwikkelingsplan in te vullen. 4. Het doel kan professioneel of persoonlijk zijn, het doel is vertrouwd raken met het hulpmiddel om deze in de praktijk voor het werk met de doelgroep te gebruiken. 5. Na het individuele werk komen de deelnemers met een partner bijeen en vergelijken de resultaten. 6. Tot slot reflecteert de hele groep de opdracht, vragen worden verduidelijkt en feedback verzameld. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat heb je door deze opdracht geleerd?* * *Wat was leuk /wat was niet leuk?* * *Wat waren de “geleerde lessen”/conclusies voor het*   *werk met personen uit andere culturen?*   * *Zijn er op dit gebied meer woorden/technische termen nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

**Zie ook het model voor het “individuele plan” van Fast Lane “Quick Scan”**

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Stellen van doelen**

Het stellen van doelen is een methode die wordt gebruik om de

effectiviteit van het leren te verhogen of professionele doelen te bereiken.

Het vereist geen eerdere kennis. Het is een individuele beslissing over hoe dit wordt opgezet.

Aspecten die als nuttig worden beschouwd om te worden opgenomen zijn:

* De doelen
* Manieren om dit te bereiken
* Stappen die moeten worden genomen (ingedeeld)
* Benodigde middelen
* Tijdkader/deadline
* Optioneel: potentiele risico’s of uitdagingen

Zoals de titel het al beschrijft, begint de methode met het stellen van een doel. De leerling denkt na over verschillende opties om deze doelen te bereiken en wat er gedaan moet worden binnen deze opties. Het kan nuttig zijn de weg voor het bereiken van de doelen in logische stappen te structureren en om deze stappen in kleinere stukken af te breken. Voorts dient er te worden genoteerd welke middelen er voor elke stap noodzakelijk zijn, om vertragingen binnen een bepaalde stap te vermijden, als de voorziene middelen niet voorhanden zijn. Voor dit doeleinde kunnen risico’s en uitdagingen worden geanalyseerd. Voor elk potentieel risico moeten alternatieve wegen worden gevonden om obstakels te overwinden.

De doelen kunnen “SMART” worden geformuleerd om ervoor te zorgen dat ze uitgerekt en toch realistisch zijn:

S - specifiek

M - meetbaar

A - achievable (haalbaar)

R - realistisch

T - ge**t**imed (gedefinieerde deadline)

Deze opdracht is nuttig voor een verbetering van de eigen effectiviteit. Het stellen van een doel en het ontwikkelen van een strategie om dit te bereiken, helpt je de focus te leggen op wat er belangrijk is. Voorts helpt het de stappen, die moeten worden genomen, te evalueren met het oog op hun bijdrage voor het bereiken van het gestelde doel. Voor de evaluatie kan het verder helpen om ondersteuning van vrienden/collega’s/supervisors te zoeken om een ander perspectief aan te geven en waardevolle feedback te ontvangen.

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Model voor doel- en ontwikkelingsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Doelen op de korte termijn | |
| Gebied van interesse | **Competenties/Vaardigheden/ Benodigde kennis** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Doelen op de lange termijn | |
| Gebied van interesse | **Competenties/Vaardigheden/ Benodigde kennis** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Individueel ontwikkelingsplan | | | |
| Doelen | **Actiestappen** | **Streefdata/Mijlpalen** | **Resultaten/uitkomsten** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Opdracht 7: *Planning workshop*  Onderwerp en introductie – voor opleiders/ werkgever vertegenwoordigers |
| Het hulpmiddel verklaart het proces en de hoofdelementen voor het plannen van een workshop. Het omvat een korte uitleg over hoe de planning moet lopen en ook aanbevelingen die rekening houden met de pedagogische benadering en de noodzakelijkheid van de evaluatie. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met eerdere hulpmiddelen of onafhankelijk daarvan * Met wie: collega’ s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, informatieblad: *“Planning workshop”* * Totale tijd: 135 min. (contacturen: 120 min. / zelfstudie uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers dienen termen te reflecteren die gerelateerd zijn aan hun workshops en die voor het werk relevant zijn. |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markIndividueel werk/partnerwerk   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemers worden gevraagd de informatie op het bijbehorende informatieblad te lezen. 2. Zij stellen individueel of samen met een partner een plan op voor een trainingsactiviteit of workshop en vullen de checklist in. 3. Na de opdracht komt de hele groep bijeen en bespreekt de opdracht.   Opmerking: Het deel van de evaluatie moet op dit tijdstip nog niet klaar zijn, maar kan na opdracht 7 (evaluatie van workshops) worden gedaan. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat heb je door deze opdracht geleerd?* * *Wat was leuk/ wat was niet zo leuk?* * *Wat waren de “geleerde lessen”/conclusies?* * *Zijn er op dit gebied meer woorden/technische termen nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatie**

**Planning workshop**

De volgende beschreven methode voor de planning van een workshop bestaat uit drie stappen. Deze omvatten het kader, de implementatie en de vervolgopdrachten.

1. Workshop kader
   * Definitie van verwachte leerresultaten
   * Herziening van onderwijsprincipes
   * Analysen over de behoeften van de leerlingen
   * Ontwikkeling van inhoud die moet worden geoefend (rekening houdend met zowel de verwachte resultaten als de behoeften van de leerlingen)
   * Selectie van trainingsactiviteiten en methoden
   * Toewijzing van noodzakelijke middelen (tijd, benodigd materiaal, enz.)
   * Selectie van evaluatiehulpmiddelen
2. Implementatie van workshops
   * Identificatie van de verwachtingen van de deelnemers
   * Gemeenschappelijke overeenkomst over doelstellingen van de workshop
   * Mogelijke korte introductie over hoofdinhoud/agenda
   * Leiden van activiteiten en methoden met leerlingen
   * Leiden van de evaluatie
3. Vervolg van de workshop

* Bekijk de resultaten van het beoordelingsproces
* Vergelijken van verwachtingen van de leerlingen en de doelstellingen van de workshop
* Evaluatie, indien leerresultaten zijn bereikt
* Modificatie en/of aanpassing van de trainingsmethoden
* Middelen of evaluatiehulpmiddelen voor latere workshops

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Planning workshop checklist | | | |
|  | **Ja** | **Nee** | **Nog niet** |
| Definitie van leerresultaten | **☐** | **☐** | **☐** |
| Herziening van onderwijsprincipes | **☐** | **☐** | **☐** |
| Analysen over de behoeften van de deelnemers | **☐** | **☐** | **☐** |
| Ontwikkeling van inhoud die geoefend moet worden | **☐** | **☐** | **☐** |
| Selectie van trainingsactiviteiten en methoden | **☐** | **☐** | **☐** |
| Toewijzing van noodzakelijke middelen | **☐** | **☐** | **☐** |
| Selectie van evaluatiehulpmiddelen | **☐** | **☐** | **☐** |
| Observaties: | **☐** | **☐** | **☐** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vervolg van de workshop | | | |
|  | **Ja** | **Nee** | **Nog niet** |
| Bekijk de resultaten van het beoordelingsproces | **☐** | **☐** | **☐** |
| Vergelijken van verwachtingen van de leerlingen en de doelstellingen van de workshop | **☐** | **☐** | **☐** |
| Evaluatie, indien leerresultaten zijn bereikt | **☐** | **☐** | **☐** |
| Modificatie en/of aanpassing van de trainingsmethoden | **☐** | **☐** | **☐** |
| Middelen of evaluatiehulpmiddelen voor latere workshops | **☐** | **☐** | **☐** |
| Observaties: | **☐** | **☐** | **☐** |

|  |
| --- |
| Opdracht 8: *Evaluatie van workshops*  Onderwerp en introductie – voor opleiders/ werkgever vertegenwoordigers |
| Na de vorige opdracht richt de huidige opdracht zich op het evaluatieproces. Een evaluatie kan nuttig zijn om de ontwikkeling van de leerlingen te volgen en, indien nodig, trainingen aan te passen om hen bij het bereiken van hun doelen te helpen. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van de vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met opdracht 6: Planning van de workshop * Met wie: collega’s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen * Totale tijd: 60 min. (contacturen: 45 min. / zelfstudie-uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers dienen relevante nummers en data voor het werkgerelateerde leren te reflecteren |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markGroepswerk   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemers worden gevraagd de tekst op het bijbehorende informatieblad te lezen: *“Evaluatie van workshop opdrachten”.* 2. Indeling in kleine groepen van 2-4 personen. 3. Hun taak is het een evaluatiehulpmiddel te ontwikkelen dat geschikt is voor hun werkomgeving en de doelgroep. 4. Indien nodig is kan aanvullend onderzoek naar evaluatie-instrumenten worden uitgevoerd. 5. Na het groepswerk presenteert elke groep hun hulpmiddel en vraagt de anderen om feedback. 6. De hele groep reflecteert de opdracht. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik.**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat heb je door deze opdracht geleerd?* * *Wat zou je hiervan voor je werk kunnen gebruiken?* * *Zijn er op dit gebied meer woorden/technische termen nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Evaluatie van workshopactiviteiten**

Bij de beoordeling wordt aangegeven of de leerdoelen van de workshop zijn bereikt. Het juiste hulpmiddel of de juiste mix van evaluatiehulpmiddelen biedt een gevarieerd beeld van de vaardigheden van de leerling. De belangrijkste evaluatiehulpmiddelen zijn:

* Groepsdiscussie

De groepsdiscussie is een evaluatiehulpmiddel waarmee aan het einde van de workshop of tijdens de workshop kan worden begonnen en die gemeenschappelijk met de hele groep of in kleine groepen kan plaatsvinden. De discussie staat de leerlingen toe zichtwijzen en meningen te hebben over relevante onderwerpen die door de trainer worden bepaald of die ze zelf uitkiezen.

* Collegiale evaluatie

Elke leerling evalueert een collega door middel van de volgende criteria, bijv.: verwachtingen, specifieke vaardigheden, leerproces, teamwork, communicatie enz.

* Observatie van de trainer

De trainer kan tijdens de gehele workshop zijn observaties noteren om het niveau van de leerling te evalueren wat betreft de deelname aan discussies, de efficiëntie van teamwork en coöperatie en ook het bereiken van de leerdoelen.

* Checklist

Checklists bieden evaluatierichtlijnen, die leerlingen helpen de verschillende aspecten van de activiteiten te bepalen. Deze kunnen worden gebruikt door trainers of de leerlingen zelf (eigen beoordeling). Het kan aan het einde van of tijdens de workshops plaatsvinden.

* Portfolio

De deelnemers verzamelen voorbeelden van hun werk tijdens de workshops (in een portfolio) om hun vooruitgang te beschrijven.

* Eigen beoordeling

De leerlingen evalueren zichzelf door middel van criteria die van tevoren zijn vastgelegd, bijv.: verwachtingen, bepaalde vaardigheden, leervooruitgang, teamwork en communicatie. Dit hulpmiddel ondersteunt leerlingen hun eigen vooruitgang en prestaties te controleren.

* Evaluatievragenlijst

Evaluatievragenlijsten kunnen individueel worden gemaakt volgens de specifieke trainingscontext. Over het algemeen zouden de leerlingen de gelegenheid moeten hebben feedback te geven op de volgende aspecten van de workshop: timing, locaties, expertise van de trainer, kwaliteit, inhoud, relevantie van dingen die werden geleerd en een algemene tevredenheid. Voor de beoordeling kunnen open en gesloten mutiple-choice vragen worden gebruikt.

|  |
| --- |
| Opdracht 9: *Project om doelen te bereiken*  Onderwerp en introductie – voor opleiders/ werkgeververtegenwoordigers |
| Een persoonlijk project kan een sterke motivatie voor leerlingen zijn om hun doelen te bereiken. Dit kan door middel van het maken van een product, het ontwikkelen van een service of een vaardigheid. Het oogmerk ligt op de verbinding tussen het project en de gestelde doelen, resp. vaardigheden die worden ontwikkeld om deze doelen te bereiken. Professionals kunnen leerlingen bij hun project ondersteunen door informatie te verstrekken en hen taken toe te wijzen die zich op het project betrekken. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van de vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: Aan het begin van de training en tijdens de gehele training * Met wie: collega’s voor de toetsing, toepasbaar tijdens trainingen met leerlingen * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, specifiek materiaal (vooraf met de deelnemers afspreken) * Totale tijd: 8 uur (contacturen: 8 uur / zelfstudie-uren: -/ beoordelingstijd: - min.) * Wanneer het tijdkader beperkt is kan een project “theoretisch” worden ontwikkeld. Dit gebeurt door planning en zonder eigenlijke productie, presentatie of resultaten in de vorm van een presentatie |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers moeten over sectorspecifieke termen en de grammatica van basisstructuren van zinnen nadenken |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markGroepsopdracht   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemer worden gevraagd zich in kleine groepen van 3-4 personen in te delen. 2. Idealerwijs hebben de groepsleden een identieke professionele achtergrond. 3. Zij beslissen samen welk onderwerp zij voor hun project kiezen (professioneel of persoonlijk). 4. Zij beoordelen de status, bedenken de te nemen stappen en wijzen opdrachten toe om het project te realiseren 5. Gebruik van het informatieblad: *“Persoonlijk project”,* zij nemen de stappen door en ontwikkelen hun eigen project. 6. Aan het eind van de dag/sessie (afhankelijk van het schema), moet het project worden voltooid. 7. Iedere groep presenteert de resultaten aan de anderen, reflecteert de eigen ervaringen over “geleerde lessen” en vraagt om feedback. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat heb je door deze opdracht geleerd?* * *Wat zou je daarvan bij het werk kunnen gebruiken?* * *Zijn er op dit gebied meer woorden/technische termen nodig??* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

**Zie het Fast Lane** **curriculum om een bruikbare en passende projectaanpak in overeenstemming te ontwikkelen**

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Persoonlijk project**

Het ontwerpen van een persoonlijk project heeft grote voordelen:

* Het stimuleert het zelfbewustzijn
* Het biedt een kader voor succes en een richting om naartoe te werken
* Het biedt inzicht in welke kennis, vaardigheden, competenties en middelen de deelnemer moet hebben om zijn/haar doelen te bereiken

Het persoonlijk project bestaat uit drie delen. Ten eerste moet de individuele huidige situatie worden geëvalueerd. Vraag jezelf:

* Waar sta ik momenteel?
* Wat zijn mijn sterkten en zwakten?

In een tweede stap definieer je je doelen en benoem je de stappen om de doelen te bereiken. Vraag jezelf:

* Wat wil ik in het kader van dit project bereiken?
* Wat is er nodig om het project klaar te maken?

In een derde stap wijs je taken toe en implementeer je elke stap, waarbij je rekening houdt met het ingestelde tijdsbestek. De projectbenadering is flexibel en kan worden aangepast aan verschillende persoonlijke en professionele onderwerpen, bijv.: taalbeheersing, hogere positie binnen de werkplek, gezondere manier van leven enz.

|  |
| --- |
| Opdracht 10: *CLIL in de praktijk*  Onderwerp en introductie – voor opleiders/ werkgeververtegenwoordigers |
| Het acroniem CLIL staat voor ‘content and language integrated learning’ (inhoudelijk en taal geïntegreerd leren). Dat betekent dat het gebruik van CLIL voor het leren en taalvaardigheden door werken in de praktijk wordt getraind. Werken in de praktijk is afhankelijk van de context en kan variëren van werken met een tekst over het projectwerk tot kooklessen, of het produceren van iets. De inhoud van de taalkundige training hangt daarentegen af van de professionele context, wat betekent dat het een nuttige benadering voor werkgerelateerd leren is. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis.)  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met eerdere hulpmiddelen of onafhankelijk daarvan * Met wie: collega’s * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, informatieblad: *“CLIL: Een kader voor lessen”* * Totale tijd: 45 min. (contacturen: 30 min. / zelfstudie uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 Taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * Deelnemers dienen termen te reflecteren die essentieel voor hun specifieke beroepssector zijn |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht!**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markIndividueel/Groepswerk   Beschrijving opdracht:   1. Tijdens individueel werk lezen de deelnemers de tekst over CLIL. 2. Elke groep noteert drie vragen of relevante aspecten die binnen de groep worden besproken. 3. Nadat het werk in de kleine groep is voltooid, presenteert elke groep de resultaten en noteert de belangrijkste bevindingen en conclusies. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat waren belangrijke aspecten van deze opdracht?* * *Wat was nuttig?* * *Is er op dit gebied verder vocabulaire/*   *grammatica nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**CLIL: Een kader voor lessen**

Als voordeel van CLIL kan cultureel bewustzijn, internationalisatie, taalcompetentie, voorbereiding voor zowel de studie als het arbeidsleven en een gesteigerde motivatie worden gezien.

Sommige van de basisprincipes van CLIL zijn dat in de CLIL-omgeving taal eveneens als communicatie wordt geleerd. Het onderwerp bepaalt zomede de te leren taal. Een CLIL-les is derhalve geen taalles, noch is het een onderwerp van een les die in een andere taal wordt overgedragen. Volgens het 4Cs curriculum (Coyle 1999) combineert een succesvolle CLIL-les de volgende elementen:

**Inhoud**- Vooruitgang in kennis, vaardigheden en begrip met betrekking tot de specifieke elementen van een gedefinieerd curriculum

**Communicatie** - Gebruik van taal terwijl je leert een taal te gebruiken

**Kennis** - Denkvaardigheden ontwikkelen die een link leggen tussen conceptvorming (abstract en concreet), begrip en taal

**Cultuur** - Alternatieve perspectieven en gedeeld begrip blootstellen, om het bewustzijn van anders-zijn en zelf te verdiepen

In een CLIL-les, dienen alle vier taalvaardigheden te worden gecombineerd. De vaardigheden zijn zomede:

**Luistervaardigheid**is een normale inputactiviteit, cruciaal voor taalverwerving

**Leesvaardigheid**, gebruikt belangrijk materiaal en is de hoofdbron van input

**Spreekvaardigheid** focust op vloeiend spreken. Accuraatheid is ondergeschikt

**Schrijfvaardigheid** is een serie van lexicale activiteiten, waarmee grammatica wordt herhaald.

CLIL-lessen omvatten het ontdekken van taal, worden gegeven door een professional die met de CLIL-methode bekend is en zijn gebaseerd op materiaal dat een directe betrekking heeft tot een inhoudelijk gebaseerd onderwerp. Zowel inhoud als taal worden ontdekt in de CLIL-les. Een CLIL-benadering doelt erop het proces van de taal en de begeleidende taalproductie door het onderwijzen van technieken voor het gebruik van lees- of luisterteksten en structuren die de gesproken of geschreven taal ondersteunen.

**Voorbeeld voor een leskader**

**Een tekst verwerken**

De beste teksten zijn degene die van illustraties zijn voorzien Zo kunnen de leerlingen hetgeen zij lezen gelijk visualiseren. Als er met een vreemde taal wordt gewerkt, hebben de leerlingen structuren in de tekst nodig om hen te helpen hun weg door de inhoud te vinden. Deze markeringen kunnen van linguïstische aard (titels, onderverdelingen) zijn en/of schematisch. Zodra een „kern kennis“ geïdentificeerd is, kan de tekst worden geanalyseerd.

**Identificatie van de taal**

Het wordt van de leerlingen verwacht dat zij in staat zijn de kern van de tekst/voordracht met eigen woorden weer te geven. Leerlingen hebben de taal voor de vergelijking en het contrast, de locatie of de beschrijving van een proces, maar ook voor bepaalde discourse markers, bijwoordzinnen of voorzetsels nodig. De aandacht kan ook gaan naar collocaties, semi-gefixeerde uitdrukkingen, zinnen en ook vakspecifiek vocabulaire.

**Taken voor studenten (leerlingen)**

Een verscheidenheid aan taken moet worden verstrekt, waarbij rekening moet worden gehouden met de leerdoelen, de stijl en preferenties van de leerling. Receptieve vaardigheden komen uit het “lezen/luisteren en doen”-genre. Een overzicht van luisteropdrachten zou kunnen zijn:

* Luister en benoem een diagram/foto/kaart/grafiek/tabel
* Luister en vul een tabel in
* Luister en maak notities over specifieke informatie (gegevens, cijfers, tijden)
* Luister en herschik informatie
* Luister en identificeer locatie/sprekers/plaatsen
* Luister en benoem de stappen van proces/instructie/sequenties van een tekst
* Luister en vul de gaten in een tekst in

Taken die voor de productie zijn ontworpen moeten subjectgeoriënteerd zijn, zodat zowel de inhoud als de taal opnieuw wordt gebruikt. Sinds de focus op de inhoud wordt gelegd, is er meer taalondersteuning dan gewoonlijk nodig.

**Typische spreekoefeningen kunnen omvatten:**

* Vraaglussen – vragen en antwoorden, termen en definities, helften van zinnen
* Informatieopdrachten met een vragenlijst ter ondersteuning
* Trivia zoekopdracht – “dingen die je weet” en “dingen die je wilt weten”
* Woordrader-spelletjes
* Enquêtes voor de klas met behulp van vragenlijsten
* 20 vragen – verstrek een kader met vragen voor de taalondersteuning
* Studenten presenteren informatie over een visueel gebruik van een taal door middel van een taalondersteunend informatieblad

**Source:** Darn**,** Steve (2006): CLIL: A lesson framework. Izmir University of Economics, Turkey. Retrieved from: <https://www.teachingenglish.org.uk/article/clil-a-lesson-framework> [29.10.2017]

|  |
| --- |
| Opdracht 11: *Advies voor een succesvolle samenwerking*  Onderwerp en introductie – voor opleiders/ werkgeververtegenwoordigers |
| Onder andere aspecten vereist een succesvolle samenwerking de wil om aan bepaalde regels te voldoen. Omdat de perceptie en interpretatie van deze regels kunnen variëren, kan het helpen een algemene overeenkomst van de beschreven praktijk te hebben. Aan deze laatste opdracht is een aanbevelingslijst toegevoegd die helpt de specifieke regels van de organisatie voor een vloeiend arbeidsproces te ondersteunen. |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Wat moet je weten?**  (Instructie: Opbouwen van vereiste kennis  Afbeeldingsresultaat voor picto start   * Wanneer: In combinatie met eerdere hulpmiddelen of onafhankelijk daarvan * Met wie: collega’s voor het toetsen, te gebruiken bij de training met leerlingen * Wat wordt benodigd: flipoverpapier, pennen, informatieblad: *“advies voor samenwerking”* * Totale tijd: 75 min. (contacturen: 60 min. / zelfstudie uren: -/ beoordelingstijd: 15 min.) |
| **Stap 2 taal**  (Instructie: Werken aan vereiste taalvaardigheden.)Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon   * + Deelnemers dienen adjectieven, adverbia en modale werkwoorden die relevant voor deze context zijn te reflecteren. Zinnen over informatie in geval van ziekte, vakantie aanvragen, vragen om hulp/support/advies enz. |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Hoofdopdracht**   * Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markZelfstudie   Beschrijving opdracht:   1. Deelnemers worden gevraagd de tekst op het bijbehorende informatieblad te lezen. 2. Er wordt geadviseerd notities over de belangrijkste aspecten die als nuttig voor praktisch werk worden gezien, te maken. 3. Ze stellen hun eigen “gedragscode” op, die regels omvat die relevant zijn voor de specifieke werkcontext. 4. Deze lijst kan worden gebruik bij het oefenen met de doelgroep om gedrag dat op de werkplek wordt verwacht te verduidelijken. 5. Indien nodig, kan verder onderzoek worden uitgevoerd. |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor self assess smiley faces even**Stap 4 Terugblik**  Gerelateerde afbeelding   * *Wat wil je de volgende keer verbeteren?* * *Hoe ga je dat bereiken?* * *Is er op dat gebied meer vocabulaire/grammatica*   *nodig?* |
| **Stap 5 Documenteren**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationActualiseer je logboek.   + De vaardigheden die ik tijdens deze unit heb ontwikkeld zijn:   + Notities over het leren van de taal door deze opdracht:   **Follow-up en beoordelingsmethoden**  ☒ Logboek |

Büroklammer, Anheften, Papier, Eisen, Info, Notizzettel **Informatieblad**

**Aanbevelingen voor een goede samenwerking binnen het wbl-leerproces**

Richtlijnen/Verwachtingen voor de leerling:

* Actieve participatie bij werktaken
* Implementatie van toegewezen werktaken
* Respectvol gedrag, vertrouwen, normale aanwezigheid en stiptheid
* Loyaliteit
* Voorzichtige omgang met materiaal/uitrusting;
* Verschaffing van een bericht dat de relevante en belangrijkste aspecten van het werkgerelateerde leerproces omvat.

Dresscode:

Een bedrijf kan zijn werknemers en wbl-leerlingen rechtmatig een dresscode op het werk binnen een bepaald kader opleggen, om het even of het hierbij gaat om gezondheids- of veiligheidsredenen, verwachte standaards of het beroep betreffend.

De leerling dient hierover voor het begin van de plaatsing geïnformeerd te worden en moet worden geschoold in het veilige gebruik en het opbergen van bijv. beschermende kleding.

Aanwezigheid:

Wbl-leerlingen dienen als overeengekomen in het plaatsingscontract aanwezig te zijn en moeten dit als een permanente positie beschouwen. De leerlingen dienen zeker te stellen dat zij voor

100 % aanwezig zijn. Afwezigheid dient te worden meegedeeld en een attest te worden verstrekt. Herhaling of permanente afwezigheid kan tot een uitsluiting van het wbl-programma leiden.

Stiptheid:

Leerlingen moeten niet later dan werkbegin op hun werk zijn en gereed om te werken. Het is belangrijk op tijd te zijn zonder vertraging. Leerlingen dienen persoonlijke problemen voor of na de stage-uren af te handelen.

Gezondheid, veiligheid en verzekering:

Wbl-leerlingen worden net zo behandeld als elke andere werknemer onder dezelfde voorwaarden, en worden beschermd door de naleving van de wettelijke gezondheids- en veiligheidseisen. Niettemin zijn leerlingen verantwoordelijk voor hun eigen acties op het werk en dienen over gezondheids- en veiligheidskwesties te worden geïnformeerd en zich aan het advies van supervisors en collega’s te houden.

Culturele diversiteit en gelijkheid:

Diversiteit moet worden gewaardeerd en iedereen dient met respect te worden behandeld en in zijn waarde te worden gelaten. Leerlingen moeten discriminatie en incidenten die zij zien of ervaren bij het verantwoordelijke personeel melden. Zij dienen geen offensief gedrag te vertonen tegenover andere leerlingen, niet vanwege leeftijd, ras, sekse, handicap, seksuele oriëntatie of achtergrond te discrimineren, grappen, racistische of beledigende opmerkingen te maken en ook geen toegang tot ongepaste websites te hebben.

1. https://www.youthpass.eu/en/ [↑](#footnote-ref-1)