

Opdrachten op de werkvloer

Om de taal te oefenen op het werk en om competenties als werknemer te verbeteren, zijn algemene opdrachten ontwikkeld die deelnemers op elke werkplek kunnen uitvoeren. In dit document treft u een set van 24 werkgerichte opdrachten. Deze worden op de werkplek uitgevoerd (niet in een leslokaal). Een collega, begeleider, docent, taalmaatje of vrijwilliger kan helpen met de voorbereiding van elke opdracht (stap 1 en 2). Zelfstandige deelnemers kunnen de voorbereiding ook zelf doen.

Iemand op de werkvloer (een ervaren collega of de werkbegeleider) bespreekt elke opdracht kort (stap 4) na met de deelnemer en zet een handtekening. Bij sommige opdrachten heeft de stagiaire/medewerker een collega nodig voor extra ondersteuning.

Keuze uit de opdrachten

Er kan geheel naar eigen inzicht bepaald worden hoe en hoe intensief men aan de opdrachten werkt. Bepaalt de coach/begeleider dit? In samenspraak met de werkvloer? Of maakt de deelnemer zelf een keuze in welke en hoeveel opdrachten hij maakt? Men kan hiermee differentiëren al naar gelang de omstandigheden, de motivatie of het niveau van de deelnemers.

Categorieën

De opdrachten zijn ingedeeld in vier categorieën:

- **S** Starten met het werk: S
- **C** Een goede Collega zijn: C
- **T** Taal op het werk: T
- **P** Professioneel zijn: P

Ze zijn genummerd met bovengenoemde letter en een nummer. S1 t/m 8, C1 t/m 7 etc. Ze lopen op in benodigd taalniveau (zie inhoudsopgave). Met dit taalniveau kunt u flexibel omgaan: met meer begeleiding kunnen ook A2 opdrachten uitgevoerd worden met een iets lager taalniveau.



Referentie naar competenties

Er is uitgegaan van de onderstaande lijst met competenties. Linksboven elke taak, in het groene balkje, kunt u zien aan welke competenties gewerkt wordt. De **W** betekent dat de opdracht op het werk wordt uitgevoerd.

Pf: **P**rofessionele competenties

M: **M**ethodische competenties

P: **P**ersoonlijke competenties

S: **S**ociale competenties

Pf	M	S	P		W
----	---	---	---	--	---

Competenties

Professionele competenties	Methodische competenties	Persoonlijke competenties	Sociale competenties
1 Omgaan met materiaal, gereedschap en apparaten	1 Organiseren en plannen	1 Initiatief nemen	1 Verantwoordelijkheid
2 Toepassen van vakdeskundigheid (technieken en procedures)	2 Kwaliteit leveren	2 Willen leren	2 Samenwerken en communiceren
3 Omgaan met klanten	3 Veilig werken	3 Stressbestendigheid	3 Aandacht en begrip voor anderen
		4 Zelfkennis	
		5 Assertiviteit	
		6 Flexibiliteit	

Voorbeeld

	M ₁	P ₂	S _{2,3}		W
--	----------------	----------------	------------------	--	---

Competenties

In deze opdracht worden de volgende competenties aangesproken:

M1: Organiseren en plannen

P2: Willen leren

S2: Samenwerken en communiceren

S3: Aandacht en begrip voor anderen

S	Starten met het werk	Niveau CEFR	Competenties
S1	Rondleiding	A1	M1 - P2 - S2,3
S2	Afdelingen	A1	M1 - S2
S3	Plattegrond maken	A1	M1,2
S4	Taken op het werk (eerste start)	A1	M1 - P1 - S2,3
S5	Hulpmiddelen	A1	Pf1 – M2- P1 - S2
S6	Werkkleding	A1	M3 - P1 - S2
S7	Huisregels	A2	M3 - P1 - S2
S8	Korte beschrijving	A2	M1 - P1 - S2,3
C	Een goede Collega (C)		
C1	Ziekmelden	A1	P1,2 - S1,2,3
C2	Collega's	A1	M1 - P1 - S2
C3	In de pauze	A1	P2 - S2,3
C4	Een praatje maken	A1	P1 - S2,3
C5	Bedrijfscultuur	A2	P1 - S2,3
C6	Interview	A2	P1,2 - S2,3
C7	Verantwoordelijkheid	A2	P4 - S1,3
T	Taal op het werk (T)		
T1	Instructies lezen	A1-A2	Pf2 - M2,3 - P1 - S1
T2	Lezen op je werk	A1-A2	M1 - P1,2 - S2
T3	Verslag doen	A2	Pf2 - M1,2 - P4,2 - S1
T4	Vergadering / bespreking	A2	Pf2 - M1 - P2 - S2,3
P	Professioneel zijn (P)		
P1	Aan het werk! Wat moet eerst?	A2-B1	Pf1,2 - M1,2 - P1,2 - S2
P2	Hoe moet ik het doen? (procedures en instructies)	A2-B1	Pf2 - M2,3 - P1,2 - S2
P3	Veilig en gezond werken	A2-B1	Pf1 - M3 - P1,2 - S2
P4	Wanneer is het goed? Werken aan kwaliteit	A2-B1	Pf1,2 - M2,3 - P1,2 - S2
P5	Help, een klant!	A2-B1	Pf3 - M2 - P1,2 - S2,3



CONCEPT

Opdracht S 1 | Rondleiding



Vaak krijg je de eerste werkdag een rondleiding. Je stelt je voor aan collega's en je hoort en ziet wat er in het bedrijf gebeurt en op welke plek.

Stap 1 Hoe?



- Zorg dat je weet wanneer en hoe laat je een rondleiding krijgt.
- Zorg dat je pen en papier bij je hebt.
- Vraag ernaar als je geen rondleiding hebt gekregen.

Stap 2 Taal



- Zoek de betekenis: *rondleiding, afdelingen, ruimte, magazijn, voorstellen, kantine*.
- Oefen het voorstellen, bijv:
"Hallo, ik ben Ik kom stage lopen."

Stap 3 Doen!



- Luister goed.
- Stel direct vragen als je de informatie niet snapt.
- Stel minimaal drie vragen tijdens of na de rondleiding.
- Schrijf de vragen en antwoorden op.
- Schrijf tijdens of na de rondleiding de woorden op die je hebt geleerd.

Stap 4 Hoe ging het?



- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Hoe ging het voorstellen?
- Heb je 3 vragen gesteld?
- Waarom waren de vragen die je hebt gesteld goede vragen?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



CONCEPT

Opdracht S 2 | Afdelingen



Elk bedrijf heeft verschillende afdelingen. Dat zijn verschillende ruimtes die elk een eigen functie (doel) hebben. Soms zijn er verschillende afdelingen in één ruimte. Je gaat de afdelingen op jouw stage opschrijven en ook wat er op elke afdeling gebeurt.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Wie kun je vragen jou te helpen?

Stap 2 Taal



- Kijk goed rond op je werk. Vaak staan de namen van de afdelingen op borden.
- Weet je de betekenis van de woorden?
- Zo niet, vraag het een collega.

Stap 3 Doen!



- Schrijf alle afdelingen op de achterkant van deze opdracht.
- Vraag een collega wat er gebeurt / gemaakt / verkocht of gedaan wordt.
- Schrijf dat erachter.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Ken je de namen van alle afdelingen nu?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Project No: 2016-1-DE02-KA202-003312

For further information and final versions, see www.fastlane-project.eu

De afdelingen

Hoe heet het?	Wat wordt er gedaan / verkocht / gemaakt / etc. (functie)

Opdracht S 3 | Plattegrond



Je gaat een plattegrond maken van het gebouw waar je werkt. Of van de belangrijkste ruimte waar jij werkt. Je schrijft zoveel mogelijk woorden in de plattegrond.

Stap 1 Hoe?



- Je pakt een potlood, papier en een liniaal.
- Je gaat jouw stageplek tekenen vanaf de bovenkant.

Stap 2 Taal



- Zoek de betekenis: *Plattegrond, liniaal, lijnen, omschrijving, functie, ruimte, gebouw, muren, verdelen.*
- Bij moeilijke woorden kan je om uitleg vragen bij jouw stagebegeleider.

Stap 3 Doen!



- Zorg dat je opdracht 1 gedaan hebt, de rondleiding.
- Teken het gebouw van jouw stage van bovenaf.
- Teken de muren op de juiste plek. Je hebt het gebouw nu verdeeld in ruimten.
- Schrijf de naam van elke ruimte in de tekening.
- Schrijf bij elke naam de functie van deze ruimte op. Als dit niet in de tekening past schrijf je het onder de tekening.
- Schijf verder nog zoveel mogelijk onderdelen en afdelingen in de plattegrond.
- Laat de tekening controleren door een collega zodat je zeker weet dat hij klopt.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat de plattegrond zien. Is hij netjes en duidelijk?
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht en de plattegrond in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



CONCEPT

Opdracht S 4 | Taken op het werk



Op het werk moet je dingen doen: **je taken**.

Welke taken heb jij? Welke taken heeft jouw collega?

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je dit doen?
- Wie ga je vragen?

Stap 2 Taal



- Wat ga je tegen jouw collega zeggen? Oefen!
- Welke woorden die bij jullie taken horen ken je al? Schrijf ze op.
- Zijn het werkwoorden of zijn het dingen die je gebruikt?

Stap 3 Doen!



- Schrijf jouw taken op de achterkant van deze opdracht.
- Vraag jouw collega wat zijn/haar taken zijn. Schrijf op.
- Vindt jouw collega het leuk?
- Vindt hij/zij het makkelijk of moeilijk?

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je Portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Mijn taken

Hoe heet het?	Wat doe je?

Taken van mijn collega

Hoe heet het?	Wat doet je collega?

Opdracht S 5 | Hulpmiddelen



Welke hulpmiddelen zijn er op je stageplaats? Denk aan apparaten, voorwerpen en gereedschappen en materialen die jij en je collega's gebruiken. Wat doe je ermee?

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Wie kun je vragen jou te helpen?

Stap 2 Taal



- Wat betekent: *hulpmiddelen, apparaten, gereedschappen, voorwerpen en materialen*?
- Welke zinnen kun je gebruiken? Kijk op de achterkant en oefen.

Stap 3 Doen!



- Loop rond en maak foto's van de hulpmiddelen op jouw werk.
- Vraag een collega hoe het heet.
- Schrijf het op.
- Schrijf erachter wat je ermee kunt doen.
- Vraag een collega om te controleren of het klopt.
- Zet de foto's in Word.
- Schrijf erbij hoe het heet.
- Heb je geen foto's? Zoek dan met Google/Afbeeldingen.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht en een print van de foto's in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Hulpzinnen:

- *Wat is dat?*
- *Hoe heet dat?*
- *Waar is dat voor?*
- *Waar gebruik je dit voor?*
- *Wat doe je ermee?*
- *Wat kun je hiermee doen?*

Apparaten, voorwerpen en gereedschappen

Hoe heet het?	Wat doe je ermee?
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:
	Je gebruikt het samen met:

Opdracht S 6 | Werkkleding



Bij veel bedrijven en organisaties dragen werknemers werkkleding. Dit gebeurt voor de veiligheid, hygiëne en herkenbaarheid van het personeel. Soms dragen stagiair(e)s ook werkkleding, maar niet altijd.

Je gaat kijken naar de werkkleding in jouw organisatie.

Stap 1 Hoe?



- Is er in jouw bedrijf of organisatie werkkleding? Dan kun je deze opdracht doen
- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Wie kun je vragen jou te helpen?

Stap 2 Taal



- Weet je de betekenis van de woorden *werkkleding/bedrijfskleding, veiligheid, hygiëne, herkenbaarheid*?
- Weet je de woorden voor alle kledingstukken?

Stap 3 Doen!



- Maak een foto of tekening van hoe jullie werkkleding er uit ziet.
- Schrijf alle onderdelen van de werkkleding erbij.
- Vraag een collega waarom deze werkkleding gebruikt wordt.
Kies uit: *veiligheid, hygiëne, herkenbaarheid*
- Schrijf dat eronder.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat je tekening/foto zien.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Bewaren



- Bewaar deze opdracht en de foto/tekening in je portfolio.
- Houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



CONCEPT

Opdracht S 7 | Huisregels



Elk bedrijf heeft regels (afspraken). Vaak zijn deze op papier, maar veel regels zijn ook gewoon zo afgesproken (mondeling). Huisregels zijn dus geschreven en ongeschreven regels binnen een bedrijf.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Je gaat naar je stagebegeleider of andere collega.
- Vraag informatie over de huisregels op papier.

Stap 2 Taal



- Zoek de betekenis: *Huisregels, afspraken, veiligheid, gezondheid, milieu, Arbowet*
- Hoe vraag je wat de regels van het bedrijf zijn? *Oefen deze zin.*
- Lees de huisregels goed door!

Stap 3 Doen!



- Zoek het antwoord op de vragen hieronder.
- Schrijf het antwoord op de achterkant of in je schrift.
 1. Welke huisregels zijn er in het bedrijf voor de **veiligheid**?
 2. Welke huisregels zijn er voor de **gezondheid**?
 3. Welke huisregels zijn er voor het **milieu**?
 4. Welke huisregels zijn er verder voor het **personeel**? Denk hierbij aan regels over eten en drinken, roken, werk- en pauzetijden.
 5. Wat is de **Arbowet**?
 6. Houdt iedereen zich aan de huisregels? Zo niet, welke niet?
 7. Vraag een collega, als je het niet kunt vinden, om regels op papier.

Stap 4 Hoe ging het?



- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht en de huisregels in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top and Tip:

-
-

handtekening:



CONCEPT

Opdracht S 8 | Korte beschrijving



Als iemand jou vraagt wat voor werk je doet, wil je wat kunnen vertellen. Ook als je een verslag moet maken, moet je wat vertellen over je werk of stage.
In deze opdracht ga je kort wat vertellen over je stage.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Wie kun je vragen jou te helpen?

Stap 2 Taal



- Kijk op de achterkant naar de woorden. Ken je de betekenis? Zoek het op of vraag!
- Gebruik in je antwoord hele zinnen.
- Herhaal de grammatica voor het maken van zinnen (woordvolgorde).

Stap 3 Doen!



- Schrijf op wat je weet over jouw stagebedrijf.
- Vraag een collega de dingen die je niet weet.
- Vraag daarna of hij/zij wil kijken of het klopt.
- Vertel daarna aan deze collega of iemand anders iets over je stage.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Mijn stage

Het bedrijf	
Hoe heet het bedrijf?	
Wat doet het bedrijf?	
Wat doe jij?	
De klanten	
Wie zijn de klanten?	
Wat voor contact heb je met de klanten?	
De sfeer	
Hoeveel medewerkers zijn er?	
Hoe gaat de samenwerking?	
Hoe is de sfeer?	
Wat doe je in de pauze?	

Opdracht C1 | Ziekmelden



Mensen zijn soms ziek. Als je ziek bent en niet kunt werken, moet je dit laten weten. Meestal moet je via de telefoon naar je werk bellen.

Stap 1 Hoe?



- Weet je wat je moet doen als je ziek bent?
- Weet je het telefoonnummer?
- Wie ga je vragen als je het niet weet?
- Welke vragen kunnen ze aan jou stellen?

Stap 2 Taal



- Wat ga je zeggen? Oefen!
- Welke woorden ken je al? Schrijf ze op.
- Welke zinnen ken je al? Schrijf ze op je hulpkaart (z.o.z.), oefen!
- Vraag iemand om de zinnen te controleren.

Stap 3 Doen!



- Oefen het telefoongesprek met iemand.
- Vraag of je het goed doet en wat beter kan.
- Oefen het nog een keer.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien welke zinnen je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het oefengesprek ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-





handtekening:



Ziekmelden - Woordenschat

Woorden	Uitleg
Bijv. griep, koorts, buikpijn	
Bijv. huisarts, afspraak	

Hulpkaart - Standaardzinnen

Deel	Voorbeeld
Groeten 	'Goede morgen' / 'Goede middag' 'Met _____ '(naam) 'Is _____ er ook?' / 'Is _____ aanwezig?' / 'Kan ik _____ spreken? (begeleider, contactpersoon)
Waarom bel je 	Ik kan vandaag niet komen. Ik ben ziek/ Ik heb (leg uit wat) Mijn kind is ziek / Ik heb een probleem, ik
Afspraken 	Ik ben denk ik _____ terug (morgen, volgende week, vrijdag ...) Ik denk dat ik _____ misschien weer kan komen. Ik bel als ik _____ nog steeds niet kan komen. Ik stuur _____ ook een bericht. (coach, school, organisatie)
Afsluiting 	Bedankt. Tot gauw.

Opdracht C2 | Wat doen jouw collega's



In een bedrijf doet niet iedereen hetzelfde werk. Er zijn verschillende functies, en daar horen verschillende taken bij.

Niveau A1: Je gaat de functie van elke collega opschrijven (wat hij of zij doet).

Niveau A2: Samen met een collega ga jij een *organogram* maken.

Stap 1 Hoe?



- Bedenk met weke collega je dit kunt doen.
- Spreek af wanneer je dit doet.

Stap 2 Taal



- Zoek de betekenis, niveau A1: *functie, taken, tabel, leidinggevende, werknemer.*
- Zoek de betekenis, niveau A2: *Woorden A1 + organogram, functie, taken, verantwoordelijk voor, meerdere, directeur, teamleider, manager,*
- Zorg dat je de woorden goed kent voordat je aan de opdracht begint.

Stap 3 Doen!



- Vul de tabel op de achterkant in.
- Schrijf in de eerste rij alle namen van alle collega's.
- Schrijf in de tweede rij de functie achter de goede naam.
- Welke taken horen erbij? Schrijf ze op.

Niveau A2:

- Teken nu zelf een organogram.
- Begin met de leidinggevende, die zet je bovenaan.
- Trek lijntjes naar beneden, daar zet je de mensen die direct onder de baas werken.
- Zo zet je iedereen op de juiste plaats in het organogram. Vergeet jezelf niet!



Stap 4 Hoe ging het?



- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe het organogram en deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:

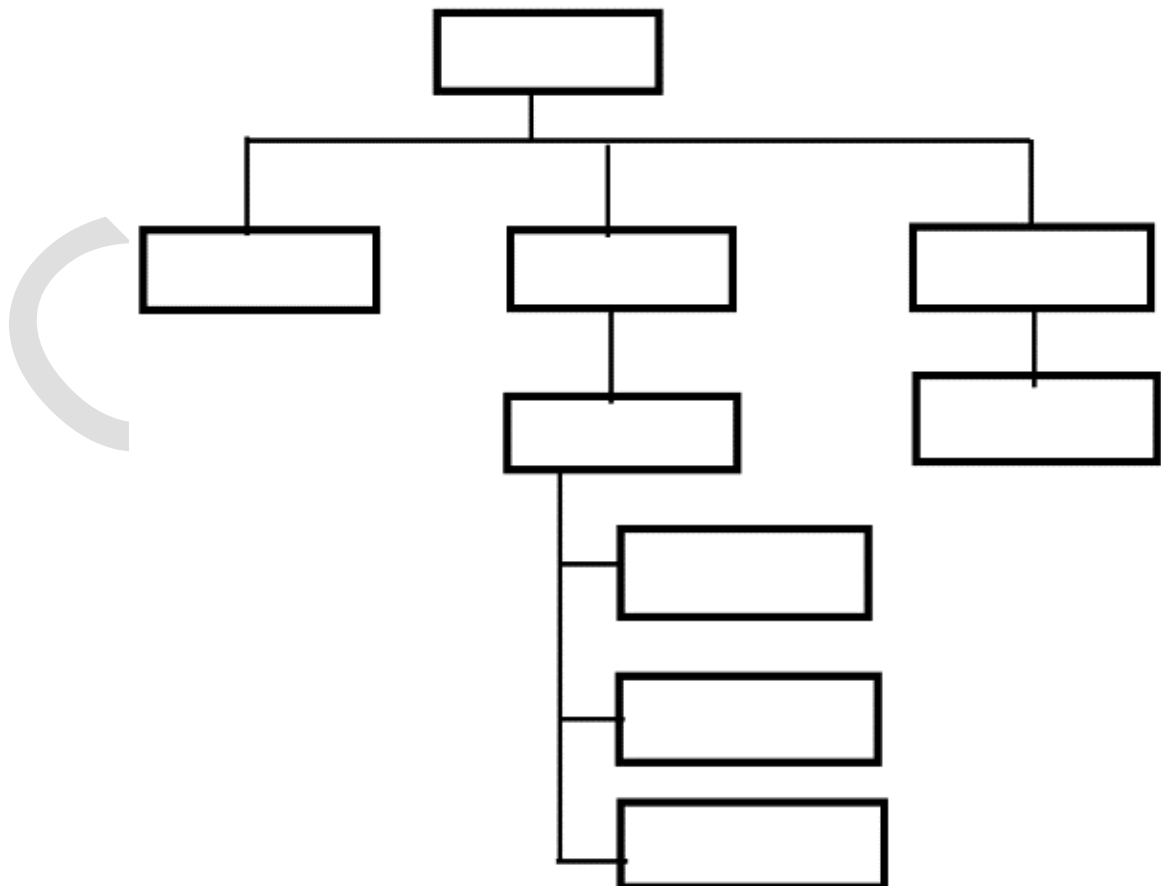


Mijn collega's

Naam collega	functie	Taken

Organogram

Bijvoorbeeld:



Opdracht C3 | In de pauze



Je gaat luisteren en opschrijven waar jouw collega's in de pauze over praten.

Stap 1 Hoe?



- Zorg dat je de pauze samen met anderen hebt.
- Als dit niet kan: bekijk of er een ander moment is dat collega's samen zijn en kletsen.

Stap 2 Taal



- Wat betekent 'kletsen'?
- Wat zijn onderwerpen waar mensen vaak over kletsen denk je?

Stap 3 Doen!



- Ga bij de collega's zitten of staan.
- Luister goed en probeer de belangrijkste woorden te onthouden.
- Schrijf het op (z.o.z.).
- Doe dit een paar keer.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Kon je jouw collega's begrijpen?
 - Heb je meegepraat?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:

In de pauze

Datum en tijd	Waarover praten je collega's?	Heb je meegepraat?
Datum: ... - ... - ... Tijd: ... tot ... uur		
Datum: ... - ... - ... Tijd: ... tot ... uur		
Datum: ... - ... - ... Tijd: ... tot ... uur		
Datum: ... - ... - ... Tijd: ... tot ... uur		

Opdracht C 4 | Een praatje maken



Je gaat een praatje maken met iemand op je werk.
 Veel mensen vinden het leuk om een praatje te maken. Je laat zien dat je iemand aardig vindt, dat je interesse in de ander hebt.

Stap 1 Hoe?



- Bedenk met wie je goed een praatje kunt maken.
- Bedenk wat een goed moment is.
- Bedenk over welke onderwerpen jij een praatje kunt maken.

<input type="radio"/> Het werk	<input type="radio"/> Hobby	<input type="radio"/> Nederlandse taal
<input type="radio"/> Familie	<input type="radio"/> Het weekend	<input type="radio"/> Het weer
<input type="radio"/> Sport	<input type="radio"/> Het nieuws	<input type="radio"/> Politiek
<input type="radio"/> Muziek	<input type="radio"/> Televisie/film	<input type="radio"/>

Stap 2 Taal



- Bedenk goede zinnnetjes om het gesprek te beginnen.
- Schrijf een aantal zinnnetje op die passen bij jouw onderwerp.
- Oefen! Ook door hardop met jezelf te praten, echt waar, het helpt....

Stap 3 Doen!



- Maak een praatje met iemand.
- Probeer dit vanaf nu elke dag 1 keer.

Stap 4 Hoe ging het?



- Vertel wanneer en met wie je gepraat hebt.
- Ik heb gepraat met: over
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Ga je het vaker te doen?

Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



CONCEPT

Opdracht C 5 | Bedrijfscultuur



Hoe de mensen met elkaar omgaan op het werk is overall anders. In jouw land is het misschien anders dan in Nederland. Maar hier zijn alle bedrijven ook verschillend. Je gaat kijken en opschrijven hoe de bedrijfscultuur is in jouw bedrijf.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Bedenk hóe je het gaat doen:
 - Door te kijken
 - Door te luisteren
 - Door vragen te stellen
 - Anders, namelijk
- Bedenk wie je kunt vragen.

Stap 2 Taal



- Lees de vragen op de achterkant. Begrijp je ze? Zoek het op of vraag!
- Gebruik in je antwoord hele zinnen.
- Herhaal de grammatica voor het maken van zinnen (woordvolgorde).

Stap 3 Doen!



- Kijk, luister en stel vragen.
- Schrijf de antwoorden op.
- Vraag daarna of een collega wil kijken of het klopt.
- Spreek met je collega over de verschillen met werken in jouw land.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat vind je mooi / goed / positief aan de bedrijfscultuur in dit bedrijf?
 - Wat vind je lastig of moeilijk?
- Wat wil je leren of oefenen?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Bedrijfscultuur

Noemen de collega's elkaar bij de voornaam?	
Zeggen ze u of je/jij tegen elkaar?	
Zeggen ze u of je/jij tegen de leidinggevende?	
Wordt er gepraat en gelachen tijdens het werk? En in de pauzes?	
Wat voor soort grappen maken ze? Wordt er geplaagd? Hoe?	
Hoe werken ze samen? Zijn ze behulpzaam?	
Wat voor kleding dragen de collega's?	formeel / informeel / bedrijfskleding, namelijk:
Houdt iedereen zich aan de regels? - op tijd komen - veiligheidsregels - opruimen etc.	
Wat is hetzelfde als in jouw land?	
Wat is anders? Hoe vind je dat?	

Opdracht C 6 | Interview



Je gaat een collega interviewen over zijn/haar werk.

Stap 1 Hoe?



- Bedenk wie je kunt vragen.
- Maak een afspraak.
- Nodig: een potlood, pen, papier en ongeveer een half uur de tijd samen.
- Je kunt eventueel met je telefoon (dictafoon) het gesprek opnemen.

Stap 2 Taal



- Zoek de betekenis: *opleiding, functie, vragen, interview, eigenschappen, taakverdeling, interviewer, geïnterviewde.*
- Lees de vragen op de achterkant goed door. Zoek woorden die je niet kent op.
- Spreek de zinnen hardop uit. Oefen met iemand.
- Bedenk zelf 2 vragen die je kunt stellen.
- Bij schrijven: denk om hoofdletters, punten, spelling en goede woordvolgorde!

Stap 3 Doen!



- Houd het interview met de collega.
- Maak van het interview een gesprek; je mag ook praten over dingen die niet op het papier staan!
- Laat aan het eind van het interview de antwoorden controleren door je collega.
- Bedank je collega voor zijn / haar tijd!
- Typ de antwoorden uit in een Word-document in de vorm van een verslag.

Stap 4 Hoe ging het?



- Vertel hoe het ging. Laat je verslag lezen.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat vond je moeilijk om te doen?
- Wat heb je geleerd van de geïnterviewde voor je eigen toekomst?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht, met het verslag, in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Naam geïnterviewde:

Functie:

- 1. Kunt u vertellen welke werkzaamheden u doet?**

- 2. Wat zijn de leuke dingen van uw werk?**

- 3. Wat is minder leuk?**

- 4. Hoeveel uur per week werkt u? Hoe zijn die uren verdeeld?**

- 5. Welke opleidingen heeft u gedaan?**

- 6. Wat zijn belangrijke eigenschappen voor deze functie?**

- 7. Als ik dezelfde baan zou willen, wat kan ik dan het beste doen? (tips)**

Bedenk zelf nog 2 vragen die over het werk gaan.

1:

2:

Handtekening geïnterviewde:

Opdracht C 7 | Verantwoordelijkheid



Op je stage rekenen ze op jou. Het is belangrijk dat je er bent, want ze hebben jou nodig! Houd je aan de afspraken, dan hebben je collega's vertrouwen in jou. Dat zorgt voor een leuke stage en een goed gevoel over jezelf (zelfvertrouwen).

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Wie kun je vragen jou te helpen?

Stap 2 Taal



- Op welke manieren kun je zien dat je iemand kunt vertrouwen?
Schrijf zoveel mogelijk woorden op. Vraag iemand anders naar nog meer woorden.
- Waardoor krijg jij meer zelfvertrouwen?
Maak ook hiervan een lijstje met voorbeelden.

Stap 3 Doen!



- Je denkt terug aan de afgelopen stagedagen.
Waarvan kon je merken dat collega's jou vertrouwen? Geef daarvan 3 voorbeelden.
- Noem ook 3 voorbeelden waardoor jij meer zelfvertrouwen hebt gekregen en vul het schema in.
- Heb je nog een goed idee om je stage nog leuker te maken?
Schrijf dat dan ook op.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Praat erover.
 - Wat gaat goed op je stage?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of verbeteren?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Noem 3 voorbeelden waaraan je hebt gemerkt dat collega's jou vertrouwen.

1

2

3

Noem 3 voorbeelden waardoor je meer zelfvertrouwen hebt gekregen.

1

2

3

Een goed idee voor mijn stage vind ik:

--

Opdracht T 1 | Werkinstructie



Een instructie is een korte uitleg over een handeling op je werk. Een collega vertelt wat je moet doen, of iemand vertelt hoe een apparaat of machine werkt. Een instructie kan mondeling, maar soms krijg je een uitleg op papier.

Jij gaat op zoek naar een instructie op je stage.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je deze opdracht doen?
- Wie kun je vragen jou te helpen?

Stap 2 Taal



- Bij instructie is taal erg belangrijk. Begrijp je wat er gezegd wordt of wat er opgeschreven is? Wat doe je als je het niet begrijpt?
- *Wat is het verschil tussen een mondelinge en een schriftelijke instructie?*

Stap 3 Doen!



- Vraag aan een collega welke instructies er zijn op jouw stage.
- Kies één werkinstructie uit.
- Schriftelijk: Vraag een kopie of maak een foto.
- Mondeling: Maak een opname met je telefoon.
- Beluister of lees de instructie.
- Beantwoord de vragen in het schema over de werkinstructie die je hebt gekozen.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Bewaren



- Bewaar deze opdracht en een kopie/foto van de instructie in je portfolio.
- Houd je woordenlijst/logboek bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Werkinstructie



Vraag	Antwoord
Welke werkinstructies zijn er op jouw stage?	-
Welke werkinstructie kies jij voor deze opdracht?	
Waarvoor heb je de instructie nodig?	
Uit hoeveel stappen bestaat de uitleg?	
Wat is de makkelijkste stap?	
Wat is de moeilijkste stap?	
Je hebt de instructie nu helemaal gelezen. Wat begrijp je nog niet?	
Schrijf nu in je eigen woorden op wat er wordt uitgelegd in de instructie.	
Kun je de handeling nu zelf uitvoeren? Waarom wel/niet?	

Opdracht T 2 | Lezen op je werk



Je gaat teksten lezen die je op het werk kunt tegenkomen.

Stap 1 Hoe?



- Kijk goed rond op je werk. Kijk op de muren, op de tafel, in de pauzeruimte, etc.
- Wat is daar allemaal te lezen?
- Vraag wat je collega's lezen op hun werk.
- Denk ook aan: huisregels, folder, prijslijst, prikbord, etc.
- Wat is belangrijk denk je? Overleg met een collega.

Stap 2 Taal



- Wat betekent: poster, folder, prijslijst, prikbord, aankondiging, handboek, instructie, waarschuwing?
- Ben je nog meer woorden tegen gekomen? Schrijf het op.

Stap 3 Doen!



- Kies iets om te lezen (bij jouw niveau passend).
- Vraag een kopie of maak een foto.
- Lees!
- Zoek de betekenis van woorden op of vraag ze.
- Begrijp je het belangrijkste?
- Praat erover met een collega.

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je gekopieerd hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht en de leesteksten in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



CONCEPT

Opdracht T 3 | Verslag doen



Je gaat verslag doen van één van jouw taken op het werk. Op het werk noemen ze dit ook wel **rapporteren**. Je vertelt (mondeling of op papier) wat je gedaan hebt.

Stap 1 Hoe?



- Welke taken heb jij op je werk?
- Moet je wel eens verslag doen?
- Is daar op jouw werk een speciaal boek of formulier voor?
- Vraag het aan een collega.

Stap 2 Taal



- Herhaal de regels voor de voltooide tijd (Ik *heb opgeruimd*).
- Oefen met de woorden: *eerst, daarna, toen* en *ten slotte*.
- Herhaal de grammatica voor het maken van zinnen (woordvolgorde).
- Bedenk hoe je die taak gedaan hebt (welke stappen).
- Zeg deze zinnen hardop. Tegen iemand anders of voor jezelf.

Stap 3 Doen!



- Kies een van je taken op het werk.
- Vul het schema op de achterkant in.
- Krijg je feedback? Schrijf dat ook op.

Stap 4 Hoe ging het?



- Doe verslag aan je begeleider over je taak.
- Luister naar de feedback.
 - Wat ging goed?
 - Wat doe je de volgende keer anders?

▪ Schrijf op:

De volgende keer ... (wat ga je anders doen?)



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je portfolio.
- Gebruiken ze op jouw werk een speciaal formulier?
- Vraag een kopie voor je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Verlag doen

Wat was je taak? Wat heb je gedaan?	
Wie heeft je verteld wat je moest doen?	
Hoe heb je het gedaan? <i>Eerst</i> <i>Daarna</i> <i>Toen</i> <i>Ten slotte</i>	
Hoe lang ben je ermee bezig geweest?	
Ging alles goed? Was er iets anders dan anders? Of was er iets niet goed? Hoe heb je dat opgelost?	
Feedback op deze taak	
Wat doe je de volgende keer anders?	

Opdracht T 4 | Vergadering / Bespreking



Je bent bij een vergadering of werkbepreking.
Je luistert, kijkt en maakt aantekeningen.

Stap 1 Hoe?



- Spreek een datum en tijdstip af.
- Schrijf dit op in je agenda.
- Spreek af met wie je belangrijke woorden kunt bespreken en oefenen.

Stap 2 Taal



- Zoek op Internet of vraag naar de opbouw van een vergadering.
- Zoek woorden en zinnen bij dit onderwerp. Schrijf ze op in je woordenlijst/-schrift.
- Leer en oefen ze. Bijvoorbeeld: agenda, voorzitter, notulen etc.
- Zoek filmpjes van vergaderingen op www.youtube.nl en bekijk die.

Stap 3 Doen!



- Ga naar de vergadering.
- Kijk en luister goed. Je hoeft niet alles te begrijpen!
- Welke woorden uit de voorbereiding zie of hoor je?
- Over welke onderwerpen praten ze? Schrijf ze op.
- Verder:
 - Wie praten er? Luistert iedereen goed naar elkaar? Kijken de mensen elkaar aan? Zijn de mensen blij of boos? Worden er vragen gesteld? Welke? Hoe eindigt de vergadering?

Stap 4 Hoe ging het?



- Laat zien wat je opgeschreven hebt.
- Vertel hoe het ging.
 - Wat ging goed?
 - Wat kan beter?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht, je aantekeningen en de agenda + notulen in je portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:

CONCEPT

Opdracht P 1 | Aan het werk! Wat moet eerst?



Als je op je werk komt, kun je niet meteen beginnen.

Een goede **voorbereiding** is belangrijk om goed te kunnen werken.

Wat is bij jouw werk belangrijk? Wat moet je **eerst** doen?

Je gaat:

Informatie verzamelen – Observeren – Praten en uitleggen – Nu zelf – Nabespreken

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je dit doen?
- Wie ga je vragen?

Stap 2 Taal



- Wat weet je al over de voorbereiding? Ken je ook de woorden en zinnen?
- Gebruik de **Hulpkaart Aan het werk!** (z.o.z.)
Schrijf op wat je al weet.
Bedenk: wat wil je nog weten?
- Wat ga je tegen jouw collega zeggen? Oefen!

Stap 3 Doen!



- **Verzamel informatie** op de werkplek.
- Vraag of je een collega mag **observeren**. Kijk en luister. Maak aantekeningen en foto's.
- **Praat met je collega** over het voorbereidend werk. Wat kan er gebeuren als de voorbereiding niet goed is? Wat wil je nog weten?
Vertel aan je collega of begeleider wat je begrijpt. Probeer het zelf te vertellen.
- **Nu zelf**. Laat aan je collega of begeleider zien hoe het moet.

Stap 4 Hoe ging het?



- Praat met je begeleider hoe het gaat.
 - Weet je nu precies wat je moet doen?
 - Weet je nu wat belangrijk is om het goed te doen?
 - Kun je het ook zelf doen?
 - Kun je het ook uitleggen?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je Portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Hulpkaart Aan het werk!

Mijn voorbereidend werk	Wat is belangrijk? Waar moet ik op letten?
Wat moet ik controleren?	
Wat moet ik verzamelen?	
Welke gereedschappen of materialen heb ik nodig?	
Moet ik iets schoonmaken? Wat?	
Moet ik zelf een plan maken of krijg ik instructies?	
Dit wil ik nog weten over de voorbereiding:	

Opdracht P 2 | Hoe moet dit? Instructies en procedures

Het werk moet goed zijn.

Wat moet je precies doen? Wat zijn de instructies en de procedures?



Je gaat:

Informatie verzamelen – Observeren – Praten en uitleggen – Nu zelf – Nabespreken

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je dit doen?
- Wie ga je vragen?

Stap 2 Taal



- Wat weet je al over jouw instructies en de procedures? Ken je ook de woorden en zinnen?
- Gebruik de **Hulpkaart Instructies en procedures.** (z.o.z.)
Schrijf op wat je al weet.
Bedenk: wat wil je nog weten?
- Wat ga je tegen jouw collega zeggen? Oefen!

Stap 3 Doen!



- **Verzamel informatie** op de werkplek (instructies en procedures).
- Vraag of je een collega mag **observeren**. Kijk en luister. Maak aantekeningen en foto's.
- **Praat met je collega** over instructies en procedures. Wat kan er gebeuren als je niet werkt volgens de procedure? Wat wil je nog weten? Maak aantekeningen.
- **Vertel** aan je collega of begeleider wat je begrijpt. Probeer het zelf te vertellen.
- **Nu zelf.** Laat aan je collega of begeleider zien hoe het moet.

Stap 4 Hoe ging het?



- Praat met je begeleider hoe het gaat.
 - Weet je nu precies wat je moet doen?
 - Weet je nu wat belangrijk is om het goed te doen?
 - Kun je het ook zelf doen?
 - Kun je het ook uitleggen?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je Portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Hulpkaart Instructies en procedures

Mijn procedures en instructies	Wat is belangrijk? Waar moet ik op letten?
Waar moet ik op letten in de voorbereiding?	
Wat moet ik doen om veilig te werken?	
Wat moet ik opschrijven of registreren?	
Wat is belangrijk als ik mijn werk doe? Wat moet ik controleren?	
Wat moet ik doen als er een probleem of een storing is? Wat moet ik melden? Bij wie? Wat moet ik registreren? Hoe? Kan ik het zelf oplossen? Hoe?	
Wat moet ik doen als ik klaar ben?	
Dit wil ik nog weten over mijn instructies en procedures:	

Opdracht P 3 | Veilig en gezond werken



Het werk moet veilig zijn. Je moet gezond blijven, en jouw collega's ook.

Wat is belangrijk op jouw werk?

Je gaat:

Informatie verzamelen – Observeren – Praten en uitleggen – Nu zelf – Nabespreken.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je dit doen?
- Wie ga je vragen?

Stap 2 Taal



- Wat weet je al over veiligheid en gezondheid op jouw werk? Wat zijn de regels? Wat moet je doen? Ken je ook de woorden en zinnen?
- Gebruik de **Hulpkaart Veilig en gezond werken.** (z.o.z.)
Schrijf op wat je al weet.
Bedenk: wat wil je nog weten?
- Wat ga je tegen jouw collega zeggen? Oefen!

Stap 3 Doen!



- **Verzamel informatie** op de werkplek (veiligheidsinstructies, maak foto's van borden en pictogrammen).
- **Observeer** je collega's, kijk en luister. Wat doen ze? Wat zeggen ze?
- **Praat** met een collega over veiligheid op het werk. Wat kan er gebeuren als je niet veilig werkt? Wat wil je nog weten?
- **Vertel** aan je collega of begeleider wat je begrijpt. Probeer het zelf te vertellen.
- **Nu zelf.** Laat aan je collega of begeleider zien hoe je veilig en gezond kunt werken.

Stap 4 Hoe ging het?



- Praat met je begeleider hoe het gaat.
 - Weet je nu precies wat je moet doen?
 - Weet je nu wat belangrijk is om het goed te doen?
 - Kun je het ook zelf doen?
 - Kun je het ook uitleggen?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je Portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Hulpkaart Veilig en gezond werken

Veilig en gezond werken	Wat is belangrijk? Wat zijn de regels? Wat moet ik doen?
Wat moet ik doen als er veel lawaai is?	
Hoe kan ik mijn lichaam gezond gebruiken?	
Hoe kan ik veilig werken met machines of gereedschappen?	
Wat is belangrijk als ik werk met elektriciteit?	
Hoe kan ik veilig werken met gevaarlijke stoffen?	
Hoe kan ik schoon en hygiënisch werken?	
Dit wil ik nog weten over veilig en gezond werken:	

Opdracht P 4 | Wanneer is het goed? Werken aan kwaliteit



Het werk moet goed zijn. Je moet kwaliteit leveren. Wanneer is het goed?

Wat is kwaliteit?

Je gaat:

Informatie verzamelen – Observeren – Praten en uitleggen – Nu zelf – Nabespreken.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je dit doen?
- Wie ga je vragen?

Stap 2 Taal



- Wat weet je al over kwaliteit? Wanneer heeft jouw werk goede kwaliteit?
- Gebruik de **Hulpkaart Kwaliteit**. (z.o.z.)
Schrijf op wat je al weet.
Bedenk: wat wil je nog weten?
- Wat ga je tegen jouw collega zeggen? Oefen!

Stap 3 Doen!



- **Verzamel informatie** op de werkplek (goede en slechte producten, instructies over kwaliteit, maak foto's).
- **Observeer** je collega's, kijk en luister. Wat doen ze? Wat zeggen ze?
- **Praat** met een collega over kwaliteit. Wat vindt jouw collega belangrijk voor kwaliteit? Wat wil je nog weten?
- **Vertel** aan je collega of begeleider wat je begrijpt. Probeer het zelf te vertellen.
- **Nu zelf**. Laat aan je collega of begeleider zien hoe je zorgt voor goede kwaliteit.

Stap 4 Hoe ging het?



- Praat met je begeleider hoe het gaat.
 - Weet je nu precies hoe je kunt zorgen voor goede kwaliteit?
 - Kun je het ook zelf doen?
 - Kun je het ook uitleggen?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je Portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Hulpkaart Kwaliteit

Kwaliteit op mijn werk	Wat is belangrijk? Wanneer is het goed?
Wat is goede kwaliteit op mijn werk?	
<p>Hoe moet ik werken, als ik goede kwaliteit wil leveren?</p> <p>Denk aan: netjes werken, veilig werken, schoon werken, gereedschappen op de goede manier gebruiken, ...</p>	
Wat moet ik controleren om te zorgen voor goede kwaliteit?	
Wat moet ik doen als de kwaliteit niet goed is?	
Wat moet ik doen bij storingen of problemen?	
<p>Dit wil ik nog weten over de kwaliteit op mijn werk:</p>	

Opdracht P 5 | Help, een klant!



Soms werk je met klanten. Of met andere afdelingen of leveranciers.

Wat is belangrijk op jouw werk, als je werkt met klanten of mensen van buiten?

Je gaat:

Informatie verzamelen – Observeren – Praten en uitleggen – Nu zelf – Nabespreken.

Stap 1 Hoe?



- Wanneer ga je dit doen?
- Wie ga je vragen?

Stap 2 Taal



- Wat weet je al over het contact op je werk met klanten en mensen van buiten?
- Wat moet je doen? Ken je ook de woorden en zinnen?
- Gebruik de **Hulpkaart Help, een klant!** (z.o.z.)
Schrijf op wat je al weet.
Bedenk: wat wil je nog weten?
- Wat ga je tegen jouw collega zeggen? Oefen!

Stap 3 Doen!



- **Verzamel informatie** (instructies, formulieren, maak foto's)
- **Observeer** je collega's, kijk en luister. Wat doen ze? Wat zeggen ze?
- **Praat** met een collega over contact met klanten (of contact met een andere afdeling). Wat moet je doen? Wat is belangrijk? Wat wil je nog weten?
- **Vertel** aan je collega of begeleider wat je begrijpt. Probeer het zelf te vertellen.
- **Nu zelf.** Laat aan je collega of begeleider zien hoe je goed contact hebt met een klant of iemand van buiten.



Stap 4 Hoe ging het?



- Praat met je begeleider hoe het gaat.
 - Weet je nu precies wat je moet doen?
 - Weet je nu wat belangrijk is om het goed te doen?
 - Kun je het ook zelf doen?
- Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer?



Stap 5 Portfolio



- Doe deze opdracht in je Portfolio.
- Vul je logboek in / houd je woordenlijst bij.

Voor de werkbegeleider:

Top en Tip:

-
-

Handtekening:



Hulpkaart Help, een klant!

Mijn contact met klanten of mensen van buiten	Wat is belangrijk? Wat moet ik doen?
Waarom heb ik contact met de klant of een persoon van buiten? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Er is een probleem <input type="checkbox"/> De persoon wil iets kopen of halen <input type="checkbox"/> De persoon komt iets brengen <input type="checkbox"/> Ik kom iets brengen of maken <input type="checkbox"/> 	
Waar is mijn contact met de klant? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In mijn bedrijf <input type="checkbox"/> In het magazijn of een andere afdeling <input type="checkbox"/> In een winkel <input type="checkbox"/> Bij de klant thuis <input type="checkbox"/> 	
Ik praat met de klant over Handige zinnen als ik praat met een klant.	
Wat moet ik lezen als ik contact heb met een klant? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Een bestelling <input type="checkbox"/> Een e-mail <input type="checkbox"/> Een formulier <input type="checkbox"/> Een etiket <input type="checkbox"/> ... 	
Wat moet ik schrijven als ik contact heb met een klant? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Een formulier ondertekenen. <input type="checkbox"/> Een formulier invullen. <input type="checkbox"/> Een bericht schrijven <input type="checkbox"/> 	
Dit wil ik nog weten over werken met klanten:	