



Handleiding Startfase

Deze handleiding bij de werkbladen Startfase ondersteunt begeleiders van deelnemers die de Startfase volgen.



**Taal voor
het Leven**

Colofon

Deze **Handleiding Startfase** is een uitgave van Stichting Lezen & Schrijven. Het materiaal is in opdracht van Stichting Lezen & Schrijven ontwikkeld door Trudy Koeleman, docent van het ROC Midden Nederland. Bij het samenstellen van deze uitgave is gebruikgemaakt van het materiaal 'Duaal Traject' van het ROC Midden Nederland, ontwikkeld in samenwerking met CINOP ('Archiefkast voor maatwerk', 2009). Deze uitgave is onderdeel van het ondersteuningsprogramma Taal voor het Leven. Dit programma wordt aangeboden door Stichting Lezen & Schrijven en gefinancierd door de Rijksoverheid.

Fijn dat je Startfase wilt gebruiken. Deze handleiding hoort bij het materiaal Startfase, die bestaat uit werkbladen voor deelnemers. Voor het begeleiden van deelnemers in de Startfase is een training beschikbaar. Hierin komen ook de Taalopdrachten voor de bepaling van het taalniveau aan de orde. Kijk voor meer informatie op:
www.taalvoorhetleven.nl/taalvrijwilliger/lesmateriaal.

Indien u (delen uit) deze uitgave wilt hergebruiken of kopiëren, werken we hier graag aan mee.

We vragen je dit vooraf af te stemmen met Stichting Lezen & Schrijven via info@lezenenschrijven.nl.

Ken je iemand die moeite heeft met lezen en schrijven? Of ken je iemand die anderen graag wil helpen als taalvrijwilliger? Bel dan naar onderstaand telefoonnummer voor advies.



INHOUD

INLEIDING	5
1. WAT IS DE STARTFASE?	7
1.1 Doelgroep	7
1.2 Doelen	7
1.3 Onderdelen Startfase	8
1.4 Organisatie	11
2. TOELICHTING BIJ DE WERKBLADEN	13
Persoonlijke gegevens en Voorblad Portfolio	13
Schoolervaring en Werkervaring	14
Leergeschiedenis	16
Dagelijkse activiteiten	17
Ruimte voor leren	18
Leerwensen: lezen/schrijven/luisteren/spreken en gesprekken voeren rekenen/digitale vaardigheden	20
Leerwensen dagelijks leven en werk	22
Taalopdrachten	24
Krachtenspel en Mijn kwaliteiten	25
Kwaliteiten verbeteren	27
Bibliotheek	28
Quiz laaggeletterdheid	29
Kennismaken met materiaal: Succes! en EVA	33
Kennismaken met materiaal: Oefenen.nl	34
Persoonlijk plan en Doorstroomformulier Startfase	36

INLEIDING

De Startfase is de eerste periode van een traject van een deelnemer die besloten heeft zijn¹ basisvaardigheden (gesprekken voeren, luisteren, lezen, schrijven, rekenen en/of digitale vaardigheden) te verbeteren. Het doel van de Startfase is dat de deelnemer zelf beter zicht krijgt op zijn niveau, leerwensen en leerdoelen. Aan het einde van deze fase weet een deelnemer aan welke onderdelen hij in een vervolgtraject gaat werken en waarom. Met name voor de doelgroep Nederlandsprekende laaggeletterden is het aan te bevelen hun traject met de Startfase te laten beginnen.

Essentiële kenmerken van een kwalitatief goed traject voor laaggeletterden zijn:

- vraaggestuurd
- gericht op de contexten en thema's die voor de deelnemer belangrijk zijn
- aandacht voor bevordering van het zelfstandig leervermogen
- werken in groepen

Bij vraaggestuurd werken is het traject gericht op de leerwensen en leerbehoeften van een deelnemer in contexten waarin hij zijn basisvaardigheden wil verbeteren. Daarnaast sluit het traject aan bij het niveau van de deelnemer.

Essentieel is dat deelnemers zelf actief zijn. Voor begeleiders (docenten en vrijwilligers) is het dé opgave deelnemers te stimuleren en activeren zodat zij zelf na denken over hun leerwensen, kwaliteiten en meest passende manieren van leren. Het is van belang dat de deelnemer ervaart dat leren leuk kan zijn en dat hij gemotiveerd raakt. De Startfase is vaak een eerste stap om weer te gaan leren. En om op een andere manier te gaan leren.

Als hulpmiddel voor de Startfase is de publicatie **Startfase** (Stichting Lezen & Schrijven, juni 2016) gemaakt. Deze bevat losbladige werkbladen, zodat voor elke deelnemer de geschikte werkbladen makkelijk kunnen worden gekopieerd of geprint. Sommige bladen kunnen in de groep behandeld worden, andere zijn meer geschikt voor individuele verwerking. Er zijn ook werkbladen waarmee een deelnemer een Portfolio kan maken.

Verder worden in de Startfase de **Taalopdrachten** van Taal voor het Leven gebruikt. Met de Taalopdrachten wordt het niveau van gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven bepaald². Een uitgebreide toelichting op de Taalopdrachten is te vinden in de uitgave zelf.

In deze **Handleiding Startfase** beschrijven we in hoofdstuk 1 doelgroep, algemene doelen, onderdelen en de organisatie van de Startfase. In hoofdstuk 2 geven we een toelichting op de werkbladen van **Startfase**.

1. Een deelnemer kan zowel mannelijk als vrouwelijk zijn
2. Leerwensen op het gebied van andere basisvaardigheden (rekenen en digitale vaardigheden) kunnen ook in de Startfase worden vastgelegd op de werkbladen. Voor deze twee vaardigheden zijn nog geen instrumenten ontwikkeld die het (start- en eind)niveau kunnen bepalen.

1. WAT IS DE STARTFASE?

1.1 DOELGROEP

De Startfase is bedoeld voor Nederlandssprekende, laaggeletterde en onvoldoende geletterde volwassenen³. Dat zijn laaggeletterden die in Nederland op de basisschool hebben gezeten, maar ook laagopgeleide anderstaligen met Nederlands als tweede taal, die minimaal niveau A2 spreekvaardigheid hebben.

De achtergronden van de deelnemers kunnen zeer divers zijn. Zo zijn er deelnemers die na 30 jaar arbeid werkloos zijn geraakt, vrouwen (ex-inburgeraars) die schoorvoetend de deur uit komen na een scheiding, mensen die graag willen re-integreren na een zwaar ongeval, vrouwen die willen werken aan een beter perspectief op de arbeidsmarkt en economische zelfstandigheid enz. Alle deelnemers hebben één ding gemeen: ze willen één of meer basisvaardigheden verbeteren.

Voor anderstaligen die nog over onvoldoende Nederlandse taalvaardigheid beschikken, met name spreekvaardigheid onder A2, is de Startfase niet geschikt. Zij zijn gebaat bij een traject waarin zij allereerst werken aan hun mondelinge taalvaardigheid. De methode SpreekTaal is hiervoor geschikt.

Analfabete deelnemers kunnen het beste meteen worden doorverwezen naar een alfabetiseringscursus.

De Startfase kan ook prima gebruikt worden voor EVA- groepen. EVA (Educatie voor Vrouwen met Ambitie) is een onderdeel van Taal voor het Leven. Doel van EVA is het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt en de economische zelfstandigheid van vrouwen (25 tot 55 jaar). Het verbeteren van basisvaardigheden wordt hierbij als middel ingezet. Deelname aan de Startfase kan ook toeleiden naar een EVA-groep.

1.2 DOELEN

De Startfase heeft als doel dat de deelnemers:

1. weten wat hun niveau is op de basisvaardigheden (gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven);
2. duidelijk hebben welke doelen zij op het terrein van basisvaardigheden (gesprekken voeren, luisteren, lezen, schrijven, rekenen en/of digitale vaardigheden) willen bereiken om beter te kunnen functioneren in werk en/of dagelijks leven;
3. inzicht hebben in wat zij moeten leren op het terrein van de relevante basisvaardigheden om hun doelen te bereiken;
4. inzicht hebben in de manier waarop zij het beste leren;
5. weten hoe hun vervolgtraject eruitziet en met welk leermateriaal zij in het vervolgtraject kunnen werken

3. Laaggeletterd is iemand die een niveau lezen en schrijven heeft tussen instroom en 1F. Onvoldoende geletterd is iemand met een niveau tussen 1F en 2F. In het vervolg van deze publicatie duiden we beide groepen aan met 'laaggeletterden'. Niveau 2F is het niveau dat wordt beschouwd als een minimaal niveau om te participeren in de Nederlandse samenleving.

1.3 ONDERDELEN STARTFASE

De Startfase bestaat uit verschillende onderdelen:

- 1 Startgesprek
- 2 Vaststellen leerwensen, leerervaringen en leerdoelen
- 3 Bepalen van het taalniveau met behulp van de Taalopdrachten
- 4 Inzicht in laaggeletterdheid met behulp van een quiz
- 5 Bibliotheekbezoek om het lezen te bevorderen
- 6 Kennismaken met lesmaterialen als Succes! en Oefenen.nl om te weten waarmee men later uitgebreid aan het werk gaat
- 7 Doorstroming naar een vervolgtraject: Portfolio, Persoonlijk Plan en Doorstroomformulier

Bij alle onderdelen van de Startfase zijn werkbladen.

Begin met het Startgesprek (1).

In de periode daarna worden de leerwensen, leerervaringen en leerdoelen (2) vastgelegd. Ook wordt het taalniveau bepaald met behulp van de Taalopdrachten (3).

Onderdeel 4 (Quiz) en 5 (Bibliotheekbezoek) kunnen op elk moment tijdens de Startfase worden ingezet.

Het kennismaken met lesmaterialen (6) komt aan het einde van het traject aan de orde. Startfase eindigt met doorstroming naar het vervolgtraject (7). In deze laatste periode worden alle werkbladen, taalopdrachten etc. verwerkt in een Portfolio met daarin het Persoonlijk Plan en het Doorstroomformulier. Het Portfolio neemt de deelnemer mee naar de intake van het vervolgtraject.

Tijdens de Startfase wordt er ook al geleerd. Het invullen van bijvoorbeeld het formulier Persoonlijke gegevens kan aanleiding zijn om ook andere formulieren in te vullen (gebruik hierbij de **Taalhulp bij Succes!**). Ook kan er – om ervaring op te doen met leren – een boekje van Succes! worden gedaan. Kijk dan ook eens naar de thema's die er zijn. Als de deelnemer Oefenen.nl wil gebruiken, kan hij thuis of op de bibliotheek een account aanmaken en beginnen met één van de programma's.

Startgesprek

In het startgesprek maakt de deelnemer kennis met de Startfase. De begeleider en deelnemer maken kennis met elkaar. In dit gesprek wordt ook een aantal gegevens van de deelnemer vastgelegd. De deelnemer weet daarna wat hij in de Startfase gaat doen. Hij krijgt een introductie op de functie van het aanleggen van een Portfolio.

Het is belangrijk dat in het startgesprek wordt gekeken of de deelnemer tot de doelgroep van de Startfase behoort (zie 1.1). Is het niveau van gespreksvaardigheid van de potentiële deelnemer te laag, is hij niet gealfabetiseerd of is zijn taalniveau aantoonbaar te hoog (boven 2F)? Dan wordt hij direct doorverwezen naar een beter passend (taal)traject.

Werkbladen Startfase

De werkbladen zijn bedoeld als hulpmiddel, als richtlijn. Ze worden ingezet om de verschillende onderdelen van de Startfase aan de orde te stellen. De werkbladen helpen de deelnemers om hun leerdoelen, kwaliteiten en wensen voor de toekomst te concretiseren en te specificeren. Op die manier krijgen zij duidelijk waaraan zij willen werken, welke vaardigheden en welke activiteiten binnen die vaardigheden hen het meeste moeite kosten en met welke thema's zij aan de slag kunnen. De deelnemers denken na over hun leerwensen en leerervaringen en welke mogelijkheden en obstakels er zijn om hun leerdoelen te bereiken.

Een overzicht van alle werkbladen staat in de inhoudsopgave.

Taalopdrachten

Met de Taalopdrachten wordt het niveau van gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven bepaald. Met de Taalopdrachten kun je in de Startfase het niveau van de deelnemer bepalen, zonder dat hij het gevoel heeft dat hij 'getoetst' wordt. De deelnemer kan op een heel praktische manier ervaren waar hij moeite mee heeft en wat hij al kan. Introduceer de Taalopdrachten als een leeractiviteit.

Er zijn Taalopdrachten voor gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven. Een deelnemer die zijn lees- en schrijfvaardigheid wil verbeteren, doet alleen de Taalopdrachten lezen en schrijven.

Laat de deelnemer niet meer dan één á twee opdrachten per bijeenkomst maken.

De Taalopdrachten zijn via **bestelportal.taalvoorhetleven.nl** te bestellen. In de training Startfase die na de basistraining als verdieping kan worden gevolgd, leert een begeleider ook te werken met de Taalopdrachten.

Quiz

Deelnemers weten vaak niet dat er in Nederland veel mensen zijn die moeite hebben met lezen en schrijven. Ze denken regelmatig dat ze de enigen zijn. Gevoelens van dom zijn en/of schaamte zijn hiervan het gevolg. Dit thema kan op verschillende manieren in de groep aan de orde worden gesteld, bijvoorbeeld door het voeren van een groepsgesprek of het bekijken van een filmpje van een laaggeletterde.

In de werkbladen is een quiz opgenomen, waarmee de begeleider het onderwerp laaggeletterdheid voor deelnemers inzichtelijk kan maken. Het doel is dat deelnemers zich realiseren wat laaggeletterdheid precies betekent, dat zij niet de enigen zijn die hiermee te maken hebben. In Nederland zijn er 2,5 miljoen volwassenen van 16 jaar en ouder die moeite hebben met lezen en schrijven en/of rekenen. In de quiz wordt ook ingegaan op de oorzaken van laaggeletterdheid en het belang van voorlezen aan kinderen.

Om aan te sluiten bij de eigen deelnemers is het interessant om te onderzoeken om hoeveel mensen het gaat in de eigen regio/stad. Je kunt de vragen en antwoorden zelf aanpassen. Indien mogelijk verwijzen we naar (algemene) websites. Dit onderdeel kan op elk moment in het traject worden ingezet.

Bibliotheek

Een belangrijk onderdeel van de Startfase is een bezoek aan de bibliotheek. Soms vindt de Startfase plaats in een Taalhuis in de bibliotheek, waardoor het een logisch onderdeel is. Ook voor deelnemers die elders een Startfase volgen is kennis van de mogelijkheden van de bibliotheek van belang. Deelnemers worden gewezen op de rol die de bibliotheek in hun ontwikkeling kan spelen.

Organiseer voor de deelnemers van de Startfase een rondleiding in de plaatselijke bibliotheek. Bibliotheekmedewerkers willen daar graag bij helpen. In het materiaal is algemene informatie te vinden, die gebruikt kan worden bij het organiseren van die rondleiding, maar een en ander moet natuurlijk worden toegespitst op de plaatselijke situatie. Zorg ook voor folders van de plaatselijke bibliotheek.

Dit onderdeel kan op elk moment in de Startfase worden ingezet.

Succes!, EVA en Oefenen.nl

Wanneer deelnemers hun leerdoelen redelijk helder hebben, is het tijd om kennis te maken met het materiaal waarmee zij in het vervolgtraject gaan werken. Dit past dus in een van de laatste bijeenkomsten van de Startfase. Er zijn werkbladen gemaakt over Succes! en over Oefenen.nl, maar je kunt natuurlijk ook andere lesmaterialen introduceren.

Succes! is een lees- en schrijfmethode voor volwassenen, die door de Stichting Lezen & Schrijven is ontwikkeld. De methode bestaat uit een grote hoeveelheid werkboekjes met passende thema's op de niveaus (op weg naar) Instroom, 1F en 2F. Voor de deelnemers van de Startfase is deze methode geschikt om hun lees- en/of schrijfniveau te verhogen. Er zijn ook thematische materialen beschikbaar. Ook wordt er gewerkt aan rekenboekjes als aanvulling op de Succes! reeks.

Speciaal voor de EVA- doelgroep is materiaal ontwikkeld door Stichting Lezen & Schrijven. Dit materiaal kan worden gebruikt naast alle Succes! boekjes en andere materialen van Taal voor het Leven.

Oefenen.nl is het online startpunt voor iedereen die zijn basisvaardigheden verder wil verbeteren. Je oefent met taal, rekenen, internetten en omgaan met geld. Tegelijkertijd leer je over thema's als bijvoorbeeld werk, gezondheid en opvoeding.

Portfolio, Persoonlijk plan en Doorstroomformulier

Tijdens de Startfase verzamelt de deelnemer relevante werkbladen, formulieren en schriftelijke verslagen in zijn Portfolio. Een Portfolio is een map met documenten⁴, die laten zien wat iemand kan.

De deelnemer is eigenaar van zijn Portfolio. Hij beheert het Portfolio en beslist wat daarin wordt opgenomen.

4. Foto's/afbeeldingen of bijvoorbeeld losse eigen schrijfproducten kunnen ook.

Het Portfolio bestaat uit:

- werkbladen Persoonlijke gegevens, School- en werkervaring, Leergeschiedenis, Mijn kwaliteiten
- resultaten Taalopdrachten (werkbladen Taalopdrachten)
- leerdoelen (eventueel de werkbladen Leerwensen basisvaardigheden)

Uit de Taalopdrachten en de leerdoelen komt vervolgens een Persoonlijk plan en een Doorstroomformulier voort.

Het Persoonlijk plan wordt zoveel mogelijk ingevuld door de deelnemer zelf, eventueel met hulp van de begeleider. Hierop geeft de deelnemer zijn plannen, leerwensen en leerdoelen weer voor zichzelf.

Het Doorstroomformulier wordt besproken en tegelijkertijd ingevuld door de deelnemer en de begeleider samen. Hierin worden, behalve leerwensen en doelen, ook het niveau van de basisvaardigheden, voorkeur voor soort les, locatie, lesmaterialen en doorverwijzing vastgelegd.

Deze twee formulieren zijn het eindresultaat van de Startfase. Hierin geeft de deelnemer zijn plannen, leerwensen en leerdoelen weer voor zichzelf. Daarmee ligt er een duidelijke richtlijn voor de te volgen koers. De deelnemer neemt zijn Portfolio mee naar de intake van het vervolgtraject. Daarmee kan hij laten zien wat hij wil leren en welke materialen daarvoor kunnen worden ingezet.

1.4 ORGANISATIE

Werken in groepen

Het heeft de voorkeur de **Startfase** in een groep uit te voeren. Dit heeft als voordeel dat deelnemers ervaringen kunnen uitwisselen over wat het betekent om laaggeletterd te zijn. Ook kunnen zij hun gedachten scherpen over wat ze willen leren en hoe ze leren. Een groep kan motiverend werken.

Hoewel deelnemers soms over een drempel geholpen moeten worden om in een groep te gaan leren, leert de ervaring dat zij – eenmaal gestart – groepsactiviteiten erg zinvol vinden. Van een hechte groep zal niet altijd sprake zijn, gezien de diverse achtergronden.

De maximale groepsgrootte is 10 - 12 deelnemers. De duur van de Startfase is 15 - 20 uur. Een bijeenkomst duurt 2 - 2,5 uur. Vooral in het begin kan een bijeenkomst van 2,5 uur te vermoeiend zijn. Een zekere flexibiliteit in de eindtijd of de werkvormen geeft een deelnemer het gevoel dat hij op de juiste plek is beland.

Er kan met een vaste groep gewerkt worden, als er op een bepaald moment voldoende deelnemers zijn. Maar vaak zal er een continue in- en uitstroom zijn. Voordeel daarvan is dat deelnemers die al langer deelnemen, nieuwe deelnemers kunnen helpen en hun ervaringen met de Startfase met hen kunnen delen.

Individuele activiteiten

Naast groepsactiviteiten (in de hele groep of in subgroepen) zijn er ook individuele activiteiten. Bij het maken van de Taalopdrachten is het van belang dat deelnemers die zelfstandig maken. Ook werkbladen die over persoonlijke zaken gaan, worden individueel ingevuld. Het is wel plezierig als dat wordt voorafgegaan door een groepsactiviteit, zodat deelnemers elkaar stimuleren en inspireren. Wissel in een bijeenkomst groeps- en individuele activiteiten af.

Samenwerking professionele en vrijwillige begeleiders

Professionele begeleiding van een Startfasegroep is essentieel. Daarnaast kunnen per groep 2 of 3 (extra) vrijwilligers als begeleider worden ingezet. Afhankelijk van de affiniteit en professionaliteit van de begeleiders kunnen taken verdeeld worden.

Binnen de Startfase zijn verschillende taken te onderscheiden:

- het voeren van startgesprekken
- het aanbieden, beoordelen en bespreken van de Taalopdrachten (individueel)
- het begeleiden van groepsgerichte activiteiten
- voeren van individuele- en groeps gesprekken met de deelnemers
- doorverwijzen en begeleiden naar een vervolgtraject
- het eventueel invoeren van gegevens in een administratief systeem
- het regelen van praktische zaken, zoals zorgen voor voldoende leermateriaal, computers, koptelefoons, afspraken maken voor bezoek bibliotheek etc.

Maak goede afspraken over een taakverdeling en geef vrijwilligers die geen ervaring hebben in het werk, de gelegenheid nieuwe dingen te leren. De ervaring leert bijvoorbeeld dat het beoordelen van de Taalopdrachten schrijven en gesprekken voeren met name voor niet-professionals niet iets is dat je op de training Startfase meteen in de vingers hebt. Het is voor de vrijwilligers die dit willen leren belangrijk dat ze dat eerst een paar keer samen doen (met een professional) en feedback krijgen.

De plaats van de Startfase binnen het lokale taalaanbod

De essentie van de Startfase is dat deze het begin is van een traject van een deelnemer die zijn niveau op één of meer basisvaardigheden wil verhogen. Hoe en door wie dat wordt georganiseerd zal per lokale situatie verschillen.

Enkele voorbeelden:

- Samenwerkende taalaanbieders organiseren gezamenlijk een Startfase. De uitvoering vindt plaats bij een van de taalaanbieders of in de bibliotheek/het Taalhuis.
- De Startfase kan verbonden zijn aan een Taalhuis. Na afloop van de Startfase stroomt de deelnemer door naar een geschikt traject, binnen het Taalhuis of daarbuiten.
- Een taalaanbieder (roc, private taalaanbieder, vrijwilligersorganisatie) organiseert voor nieuwe deelnemers een eigen Startfase. De deelnemer stroomt na afloop door, binnen het eigen aanbod of eventueel naar een andere taalaanbieder.

2. TOELICHTING BIJ DE WERKBLADEN

WERKBLADEN PERSOONLIJKE GEGEVENS EN VOORBLAD PORTFOLIO

DOELEN

- Deelnemer heeft zijn persoonlijke gegevens verzameld.
- Deelnemer weet welke persoonlijke gegevens van belang kunnen zijn.
- Deelnemer weet hoe hij zijn persoonlijke gegevens verzamelt, wanneer hij deze niet uit het hoofd kent.
- Deelnemer begrijpt het doel en gebruik van het Portfolio.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Persoonlijke gegevens
- Portfoliomap
- Voorblad Portfolio

MATERIAAL BEGELEIDER⁵

- eventueel een voorbeeldportfolio om uit te leggen waar het om gaat

ACHTERGROND

Dit werkblad wordt ingevuld tijdens het startgesprek. Zo mogelijk vult de deelnemer de gegevens zelf in. Laat hem eventueel zijn ID-kaart gebruiken. Deze gegevens worden heel vaak gevraagd, zeker in het traject waar de deelnemer zich nu bevindt. Bespreek met de deelnemer hoe hij ervoor kan zorgen dat hij deze gegevens altijd beschikbaar heeft. Voor sommigen is het handig om een papiertje met de gegevens in de portefeuille of portemonnee te hebben, zodat ze het kunnen overschrijven. Vraag de deelnemer die niet alle gegevens bij zich heeft, deze voor de volgende keer thuis te verzamelen.

Dit formulier is het eerste onderdeel van het Portfolio. Indien nodig kan het formulier opnieuw worden ingevuld door de deelnemer tijdens de eerste bijeenkomst.

WERKWIJZE

Leg uit wat het doel van het invullen van het werkblad is.

Voor sommige deelnemers is het handig om eerst de gegevens op een kladpapier te zetten, voordat het officiële formulier wordt ingevuld. Dat kan prettig zijn voor iemand die onzeker is over zijn schrijfvaardigheid. Geef die gelegenheid. Als alle gegevens er zijn, neemt de deelnemer deze over op het werkblad.

Eventueel vult de begeleider de persoonlijke gegevens in samen met de deelnemer.

Als de deelnemer veel moeite heeft met het invullen van het formulier, kun je voorstellen wat oefeningen te doen. Zie de Taalkaarten Formulieren invullen in de Taalhulp bij Succes!

5. Wellicht ten overvloede noemen wij hier de werkmaterialen die bij de hand moeten zijn om goed met de werkbladen en Taalopdrachten te werken, zoals voldoende (klad)papier, pennen, stiften, post-its, flip-overvellen, perforator, schaar en eventueel laptop en beamer, (digi)bord. Overige noodzakelijke materialen worden per werkblad aangegeven.

Aan het einde van het startgesprek krijgt de deelnemer een Portfoliomap en het voorblad van het Portfolio. Leg uit wat het doel van een Portfolio is. Een Portfolio is een persoonlijke map waarin je beschrijft wat je kan, waaruit dat blijkt en hoe je jezelf verder wilt ontwikkelen. Met het Portfolio dat in de Startfase wordt gemaakt, kan de deelnemer aan de intaker van een vervoltraject ook laten zien wat hij wil leren. Laat de deelnemer het blad Persoonlijke gegevens en het voorblad Portfolio in zijn map stoppen. Deze activiteit kan eventueel met meer deelnemers tegelijk.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Tijdens of na Startgesprek Deelnemer vult werkblad Persoonlijke gegevens in	Compleet en correct ingevuld werkblad voor Portfolio	Individueel of in groepje, zo nodig met hulp van begeleider
Toelichting Portfolio	Deelnemer begrijpt functie Portfolio en is begonnen met het maken ervan	Gesprek begeleider met één of meer deelnemers

WERKBLADEN SCHOOLERVARING EN WERKERVARING

DOELEN

- Deelnemer heeft zijn eigen school- en werkervaringen op een rij.
- Deelnemer weet welke ervaringen voor hem positief of negatief waren en waarom.
- Deelnemer weet dat anderen ook positieve en negatieve ervaringen hebben.
- Deelnemer begrijpt dat hij zelf iets kan doen om volgende leerprocessen positiever te laten verlopen.

MATERIAAL

- Werkblad Schoolervaring en werkblad Werkervaring
- Portfoliomap
- Schrijfpapier

ACHTERGROND

Deze werkbladen kunnen tegelijkertijd in een groepsgesprek aan de orde gesteld komen, zodat ervaringen kunnen worden gedeeld. Over de werkbladen kunnen ook twee gesprekken worden gevoerd.

Doel van het gesprek is om te achterhalen welke school- en werkervaringen positief zijn geweest en deelnemers enigszins bewust te laten worden dat zij iets kunnen doen om nieuwe leerprocessen positiever te laten verlopen. Wat is voor de deelnemer belangrijk als hij een cursus volgt? Als iemand zich bewust is van de factoren die een rol spelen, is hij beter in staat daarop te anticiperen, zo nodig het gesprek aan te gaan of anders te reageren. De kans dat volgende leerprocessen positiever verlopen, is dan groter. Leren wordt soms (onbewust) gekoppeld aan negatieve (school)ervaringen. Nu is de deelnemer volwassen. Dat maakt de situatie anders; hij is niet meer hulpeloos. Het kan

nodig zijn een deelnemer daarvan bewust te maken. Voor veel deelnemers is dit een enorme omslag in denken over leren. In de Startfase kan hier een begin mee worden gemaakt.

WERKWIJZE

Introduceer het onderwerp: school- en werkervaringen. Vertel dat het doel is om te leren van die ervaringen: wat ging er goed, wat ging er niet goed en hoe kwam dat?

Deelnemers beantwoorden individueel de vragen op hun werkblad. Zo kunnen zij eerst zelf even nadenken over hun ervaringen: waar hebben ze op school gezeten, welke cursussen hebben ze als volwassenen gedaan? Bespreek vervolgens de antwoorden in de groep. Deelnemers kunnen antwoorden, anekdotes, herinneringen bij elkaar herkennen. Wat vonden ze vroeger leuk op school? Wat maakte het leuk? Waren er ook vervelende ervaringen? Hoe ging dat in cursussen, opleidingen na hun schooltijd? Is er verschil? Vaak is het prettig om te weten dat je niet de enige bent die een slechte ervaring heeft gehad. Soms houdt angst voor iets wat vroeger gebeurd is je tegen om iets nieuws aan te pakken. Hoe kun je dat veranderen? Welke omstandigheden zijn nu anders? Waar heb je zelf invloed op? Wat kun je er zelf aan doen om negatieve leerervaringen te voorkomen? Wat heeft je geholpen om een cursus of opleiding tot een succes te maken? Kun je die omstandigheden nu ook creëren? Heb je daar invloed op of niet?

Probeer zo veel mogelijk positieve leerervaringen of handvatten om een vervelende situatie minder vervelend te maken boven tafel te krijgen. Laat deelnemers elkaar tips geven. Benadruk het belang van motivatie: als je zelf iets wil leren, zal je meer moeite doen.

Idem het gesprek over werkervaringen.

Na het gesprek/de gesprekken krijgen deelnemers tijd om voor zichzelf te noteren waar zij op willen letten in een volgende cursus of (volgende) baan.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Deelnemer vult werkbladen School- en Werkervaring in	Ingevuld formulier	Individueel
Groepsgesprek over school- en werkervaringen	Inzicht in factoren die helpen bij het meer positief maken van school- en werkervaringen	Groepsgesprek
Deelnemer noteert aandachtspunten voor volgende cursus c.q. werk (aanvullingen op werkbladen school- en werkervaring)	Werkbladen school- en Werkervaring in Portfolio	Individueel

WERKBLAD LEERGESCHIEDENIS

DOELEN

- Deelnemer is zich ervan bewust op welke manier hij dingen heeft geleerd (op school, in de praktijk, van iemand anders, door eigen inzet en interesse etc.)
- Deelnemer weet dat er verschillende manieren van leren zijn.
- Deelnemer kan hulp inroepen om beter te leren.
- Deelnemer is zich ervan bewust dat filmpjes, voorbeelden, andere mensen zoals docenten en vrienden, boeken etc. kunnen helpen om iets te leren.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Leergeschiedenis
- Portfoliomap

ACHTERGROND

Dit werkblad heeft als doel deelnemers in te laten zien dat iets op verschillende manieren geleerd kan worden. En dat iedereen ook een eigen manier van leren heeft. Het werkblad stimuleert deelnemers na te laten denken over hoe ze bepaalde vaardigheden hebben geleerd. Voor sommige deelnemers zal dit moeilijk zijn, omdat zij nooit of zelden hebben nagedacht over leerprocessen. Help hen daarbij. Het uitwisselen van ervaringen met betrekking tot leren heeft als doel te laten zien dat het leerproces niet bij iedereen hetzelfde verloopt.

In de Startfase zal je niet bereiken dat elke deelnemer voortaan eerst na gaat denken over wat de beste manier is om iets te leren. Dat vraagt meer oefening en ervaring. Laat dit element een paar keer terugkomen tijdens de Startfase, bijvoorbeeld als deelnemers gaan werken met Oefenen.nl. Is leren op de computer voor hen een handige manier?

WERKWIJZE

Besprek wat de deelnemers belangrijk vonden om te leren en vooral hoe ze dat hebben geleerd. Begin met de vraag: "Kun je een voorbeeld geven van iets waarvan je heel blij bent dat je het geleerd hebt, dat je het kunt?" Deelnemers kunnen denken aan: leren fietsen, een taal leren, leren sms'en, leren hoe de OV-chipkaart werkt, een beroepsopleiding volgen, zwemmen, snappen hoe de nieuwe magnetron werkt, omgaan met je nieuwe mobiele telefoon, op internet iets kunnen zoeken, etc.

Voorbeeld van een deelneemster:

"Toen ik negen jaar was, leerde ik piano spelen van mijn buurvrouw. Tot die tijd dacht ik altijd dat ze maar wat deed. Dat het boek met die rondjes (muzieknoten) daar zomaar stond. En toen begreep ik het ineens. Ik vond het geweldig! Ik kon ze lezen!"

Bespreek vervolgens uitgebreid hoe deelnemers die vaardigheden leerden. Vraag: “Hoe pak je het aan als je een nieuw apparaat wilt leren kennen?” (Handleiding lezen, filmpje op YouTube bekijken, gewoon beginnen, hulp vragen aan iemand met ervaring. Het zal vaak neerkomen op doen, denken, voor laten doen, kijken, luisteren.) Vraag hoe ze een moeilijk woord leren/ geleerd hebben (bijvoorbeeld het woord ‘bibliotheek’) en hoe ze het onthouden. Laat de deelnemers eventueel verschillende manieren uitproberen: een paar keer hardop overdreven uitspreken; een visueel ingesteld persoon ziet het voor zich, als een plaatje; een paar keer opschrijven om het gevoel in de hand te krijgen.

Laat verschillende leerervaringen uitwisselen. Kunnen deelnemers vertellen waarom iets juist wel of niet goed ging. Was het een slimme manier van leren? Had het sneller gekund? Zou je het nu weer zo doen?

Het is niet voor iedereen gemakkelijk om deze vragen te beantwoorden. Laat deelnemers zelf het initiatief nemen als ze het woord willen.

Koppel deze vragen eventueel aan de werkbladen School- en Werkervaringen. Wat vonden ze belangrijk/niet belangrijk om te leren, wat ging goed en wat ging juist niet goed. Hoe leerden ze het liefst: alleen of met anderen, helpt een filmpje, mondelinge instructie, zelf puzzelen. Wat hielp hen om iets te begrijpen of te onthouden en wat niet.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Deelnemer praat in de groep over zijn leerervaringen en manieren van leren	Weten dat je op verschillende manieren kunt leren	Groepsgesprek
Deelnemer vult werkblad Leergeschiedenis in	Ingevuld formulier in Portfolio	Individueel invullen eigen formulier

WERKBLAD DAGELIJKSE ACTIVITEITEN

DOELEN

- Deelnemer heeft inzicht in zijn dagelijkse activiteiten.
- Deelnemer heeft inzicht in zijn prioriteiten, als voorbereiding op een leertraject.
- Deelnemer heeft inzicht in zijn motivatie om een leertraject in te gaan.

MATERIAAL

- Werkblad Dagelijkse Activiteiten
- Portfoliomap

ACHTERGROND

Dit werkblad is een introductie op het werkblad Ruimte voor Leren. Deelnemer denkt na over zijn bezigheden en welke bezigheden in ieder geval doorgaan, ook al gaat hij straks

over naar een meer of minder intensieve scholingsactiviteit. Voor veel deelnemers zal dat betekenen dat er een verschuiving moet gaan plaatsvinden in de prioriteitstelling. Het betekent echter niet dat alle bezigheden die deelnemers nu hebben, gestopt moeten (of kunnen) worden. Wat is belangrijk en hoe ga je daarmee om? Dat is het achtergrondthema van deze bijeenkomst. De vervolgvraag is: heb je ruimte om te leren? Fysiek en mentaal?

WERKWIJZE

Introduceer het onderwerp en licht het werkblad toe. Vraag de deelnemers het werkblad in te vullen. Laat deelnemers vervolgens door middel van vragen inzicht krijgen in hun prioriteitsstellingen en laat ze bedenken hoe ze daarmee om moeten gaan.

Bespreek vervolgens: Als je naar de drie belangrijkste activiteiten kijkt, hoeveel tijd is er dan nog over om naar school te gaan en huiswerk te maken? Is dat voldoende? Welke plek heeft school in de prioriteitsstelling? Moet, wil en kun je iets veranderen? Hoe pak je dat aan? Wat vind je het belangrijkste? Laat deelnemers hun formulier invullen. Bespreek de resultaten.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Deelnemer vult werkblad Dagelijkse Activiteiten in	Ingevuld formulier	Individueel invullen eigen formulier
Gesprek over tijdsbesteding, (belang van) prioriteiten stellen en motivatie voor leren	Inzicht in factoren die nodig zijn om een leertraject succesvol te laten verlopen en inzicht in interne of externe motivatie	Groepsgesprek
Eventueel bijstellen antwoorden	Ingevuld formulier in Portfolio	Individueel bijstellen

WERKBLAD RUIMTE VOOR LEREN

DOELEN

- Deelnemer kan factoren benoemen die van invloed zijn op leren.
- Deelnemer heeft inzicht in factoren die zijn eigen leerresultaten positief of negatief kunnen beïnvloeden.
- Deelnemer is zich ervan bewust dat sommige factoren te veranderen zijn en andere niet.

MATERIAAL

- Werkblad Ruimte voor leren
- Portfoliomap

ACHTERGROND

Als je iets nieuws wilt leren, als je iets in je leven wilt veranderen, moet je daar ook iets voor willen doen. Het is belangrijk dat je ruimte (qua tijd, in je huis en in je hoofd) hebt om aandacht hieraan te kunnen besteden.

Met dit werkblad gaat de deelnemer op zoek naar factoren die hem helpen zijn doel te bereiken en welke juist in de weg staan. Vervolgens denkt hij na over wat hij er zelf aan kan doen om ruimte voor leren te maken.

WERKWIJZE

Introduceer het onderwerp uitgebreid. (Dit is al deels gebeurd als het werkblad Dagelijkse Activiteiten hiervoor is besproken. Indien niet, gebruik de vragen die hierboven bij werkwijze werkblad Dagelijkse Activiteiten staan.)

Wat is er nodig, wat heeft elke individuele deelnemer nodig, om voldoende aandacht te kunnen geven aan het nieuwe traject?

Deelnemer moet eerst helder voor ogen hebben welk doel hij wil bereiken. Zonder doel is de weg vooruit eindeloos.

Stel vragen: Hoe ziet je leven er nu uit, waar heb je het druk mee? Wat wil je veranderen/bereiken? Moet je dingen veranderen? Wat kun je veranderen?

Deelnemers omcirkelen op hun formulier hun eigen antwoorden. Op de laatste twee regels is plaats voor problemen die niet in de voorbeelden benoemd zijn en die de deelnemer zelf aandraagt.

Bespreek vervolgens: Welke activiteiten staan een goed leerproces in de weg? Zijn er problemen op te lossen en wat kun je doen? Bijvoorbeeld: hulp inroepen als je mantelzorger bent, een oppas regelen als je kleine kinderen hebt, een tijdrovende hobby (tijdelijk) wat minder intensief beoefenen, een plek in huis vrijmaken om huiswerk te maken, afspraken maken met gezinsleden etc. Deelnemers kunnen elkaar ook helpen om oplossingen te bedenken. Eventueel kunnen deelnemers na dit groepsgesprek nog antwoorden wijzigen.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert het onderwerp	Deelnemers begrijpen dat zij moeten nadenken over factoren die hun leertraject kunnen belemmeren	Groepsgesprek
Deelnemer vult werkblad Ruimte voor leren in	Ingevuld werkblad voor Portfolio	Individueel invullen eigen werkblad
Groep bespreekt factoren in het dagelijks leven die een succesvol leertraject kunnen belemmeren of ondersteunen	Deelnemers hebben (enig) inzicht in belemmerende factoren	Groepsgesprek

WERKBLADEN LEERWENSEN LEZEN/SCHRIJVEN/LUISTEREN/SPREKEN EN GESPREKKEN VOEREN/REKENEN/DIGITALE VAARDIGHEDEN

DOELEN

- Deelnemer weet waarvoor, wanneer en waarom hij in zijn dagelijkse leven en werk de basisvaardigheden lezen, schrijven, luisteren, spreken en gesprekken voeren, rekenen en/of omgaan met de computer moet kunnen/willen gebruiken.
- Deelnemer weet welke taken hij moeilijk vindt en welke hem gemakkelijk afgaan.
- Deelnemer heeft vastgesteld welke taken hij (beter) wil leren uitvoeren.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkbladen Leerwensen lezen/schrijven/luisteren/spreken en gesprekken voeren/rekenen/digitale vaardigheden
- Indien de buitenschoolse opdracht wordt gedaan, gegevens van mogelijk te bezoeken instellingen, bedrijven etc.
- Ingevuld werkblad Taalopdrachten (indien reeds gedaan)

MATERIAAL BEGELEIDER

- Post-its/flipover/bord/beamer

ACHTERGROND

Deze werkbladen kunnen voor of na de Taalopdrachten worden gedaan. Leg een relatie met de resultaten van de Taalopdrachten, als deze al door de deelnemer(s) zijn gedaan.

De werkbladen lezen, schrijven etc. zijn een voorbereiding op de werkbladen Leerwensen dagelijks leven en werk. Het is mogelijk om combinaties te maken van *lezen* en *schrijven*, van *spreken en gesprekken voeren* en *luisteren* en om *digitale vaardigheden* en *rekenen* apart te behandelen. Bespreek met een deelnemer alleen die vaardigheden die hij wil verbeteren. Sommige deelnemers kunnen al goed rekenen of gesprekken voeren.

Deze werkbladen zijn een laagdrempelige voorbereiding waarin allerlei voorbeelden naar voren gebracht worden. Sommige deelnemers kunnen op een iets abstracter niveau over hun mogelijkheden en problemen praten. Dan verdient het de voorkeur om meteen het werkblad Leerwensen dagelijks leven en werk te behandelen.

Voor sommige deelnemers is het juist moeilijk om een helder beeld te schetsen van de dingen die zij eigenlijk niet kunnen, maar wel zouden willen kunnen, doordat ze allerlei situaties zijn gaan vermijden. Ze hebben “geen probleem”. Het is belangrijk om dergelijk gedrag boven tafel te krijgen en te benoemen. In dat geval is het beter de Taalopdrachten eerst te doen.

WERKWIJZE

Bespreek met de groep in welke situaties die zij tegenkomen de betreffende basisvaardigheid/heden worden verwacht. Schrijf tijdens het groepsgesprek

kernwoorden op een flipover/post-its/een laptop met beamer/een bord, zodat deelnemers die kunnen overnemen.

Vraag naar contexten waarin deelnemers verkeren, zoals (vrijwilligers-)werk, hobby's, sportclubs, gemeentezaken, school van de kinderen, het voeren van een huishouding e.d. Bij die contexten horen activiteiten waarbij deelnemers hun basisvaardigheden moeten gebruiken. Je krijgt een telefoonnotitie van een collega of je moet er zelf een schrijven, je moet je naam en adres opschrijven als je iets terugbrengt in een winkel, op het station wil je de vertrektijden van een trein lezen, je wilt zelf een hotel via internet boeken, de juf geeft een briefje mee over het schoolreisje, je hebt een recept voor 4 personen, dat je wil maken voor 10 personen etc.

Komen de deelnemers vaak in situaties waarbij ze moeten lezen, schrijven etc.? Wat voor situaties zijn dat? Wat moeten ze precies kunnen? Stel specifieke vragen die met lezen, schrijven, rekenen en/of digitale vaardigheden te maken hebben.

Buitenschoolse opdracht

Als deelnemers niet goed kunnen omschrijven welke vaardigheden ze nodig hebben voor activiteiten die ze graag zouden willen doen, dan kan hier een 'buitenschoolse opdracht' aan worden gekoppeld. Dat kan een bezoek zijn aan een vrijwilligerscentrale, uitzendbureau, sportclub, buurthuis, bedrijf of een bekende die de betreffende activiteiten uitvoert.

De deelnemer zoekt in principe zelf, zet zijn netwerk in en gaat zelf op pad. De begeleider kan zo nodig helpen met het vinden van een adres of telefoonnummer.

Zorg ervoor dat de deelnemer zijn vragen goed formuleert. Bereid dit met elkaar voor.

Laat eventueel in een groepje van deelnemers die deze opdracht uitvoeren, samen met een begeleider, vragen formuleren. Kunnen ze de antwoorden leesbaar zelf noteren?

Kom in een volgende bijeenkomst terug op de buitenschoolse opdracht. Wat ging er goed, wat was er moeilijk? Is het nu gemakkelijker om het werkblad/de werkbladen in te vullen?

Laat het werkblad/de werkbladen invullen.

Opmerking bij Lezen

Er zijn verschillende manieren van lezen: het lezen van vertrektijden op het station vergt andere vaardigheden dan het lezen van de krant, een boek of een gebruiksaanwijzing.

Opmerking bij Schrijven

Maak onderscheid tussen schrijven voor jezelf en schrijven voor een ander; gaat het om technisch schrijven, spellen of formuleren. Bespreek bij *sollicitatiebrieven schrijven* hoe relevant dat is voor betrokkene. Veel sollicitaties gaan via internet. Dan moet je vooral formulieren kunnen invullen, een korte motivatie schrijven, soms een begeleidende e-mail.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Deelnemer praat in de groep	Inzicht in gebruik en eigen beperkingen basisvaardigheden	Groepsgesprek, kernwoorden op flap/post-its
Deelnemer doet een buitenschoolse opdracht	Inzicht in eigen grenzen op het gebied van de verschillende vaardigheden	Buitenschoolse opdracht, zo praktisch mogelijk, gericht op eigen contexten
Nabespreking van de buitenschoolse opdracht	Evaluatie	Groepsgesprek
Deelnemer vult werkblad lezen/schrijven/luisteren/spreken en gesprekken voeren/rekenen en/of digitale vaardigheden in	Ingevuld(e) formulier(en) in Portfolio	Individueel invullen eigen werkblad(en)

WERKBLAD LEERWENSEN DAGELIJKS LEVEN EN WERK

DOELEN

- Deelnemer weet welke taken op het gebied van schrijven, lezen, spreken en gesprekken voeren, luisteren, rekenen of digitale vaardigheden hij in zijn dagelijkse leven of werk wil kunnen uitvoeren.
- Deelnemer kan voorbeelden geven van situaties waarin hij iets wil lezen, schrijven etc.
- Deelnemer kan aangeven wanneer hij een bepaalde basisvaardigheid onvoldoende beheerst.
- Deelnemer kan zijn eigen leerwensen specificeren en zijn leerdoelen benoemen.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Leerwensen dagelijks leven en werk
- Portfoliomap
- Indien de buitenschoolse opdracht wordt gedaan, gegevens van mogelijk te bezoeken instellingen.
- Ingevuld werkblad Taalopdrachten (indien reeds gedaan)

MATERIAAL BEGELEIDER

- Flipover/Post-its/laptop met beamer/(digi)bord

ACHTERGROND

Sommige deelnemers zijn zo gewend om hun moeite met lezen en schrijven te verbergen, dat zij zichzelf niet realiseren welke situaties zij vermijden. Door middel van dit werkblad kan deze problematiek op tafel komen en benoemd worden.

Voor deelnemers die er minder moeite mee hebben, kan dit werkblad worden ingezet om zo concreet mogelijk de leerwensen boven tafel te krijgen.

Het is ter beoordeling aan de begeleider of eerst (enkele van) de werkbladen Leerwensen per vaardigheid worden behandeld.

Buitenschoolse opdracht

Aan dit werkblad kan ook de buitenschoolse opdracht bij de werkbladen Leerwensen per vaardigheid (zie Toelichting werkbladen Leerwensen Lezen/.....) gekoppeld worden, als die werkbladen zijn overgeslagen.

Verwijs ook naar de resultaten van de Taalopdrachten als deze al door de deelnemer(s) zijn gedaan.

WERKWIJZE

Verzamel op post-its, in een groepsgesprek, allerlei activiteiten die deelnemers regelmatig doen op het gebied van lezen, schrijven etc. Maak onderscheid tussen dagelijks leven en werk. Werk vanuit contexten: situaties waarin de deelnemer komt (school, werk, hobby, thuis, familie, etc.) en benoem vandaaruit activiteiten waarbij de basisvaardigheden nodig zijn. Maak het zo concreet mogelijk. Zie voor voorbeelden de werkbladen Leerwensen lezen/schrijven etc. Breid het uit met allerlei voorbeelden die de deelnemers zelf aandragen. Groepeer de post-its op een flipover duidelijk per vaardigheid. (Bijvoorbeeld: gaat het bij een e-mail schrijven om het schrijven of om de digitale vaardigheid? Eventueel om allebei.)

Als er voldoende voorbeelden verzameld zijn, kiezen de deelnemers ieder voor zichzelf een aantal (10) dingen die zij regelmatig moeten doen. Die schrijven zij op hun eigen werkblad. Van die 10 dingen geven ze aan of ze die nu al doen, of nu (nog) niet doen. Vervolgens geven ze aan welke dingen ze willen gaan leren bij “Wil ik leren”. Ook uit de rij “Doe ik” is het mogelijk dingen te kiezen, bijvoorbeeld omdat ze toch erg veel moeite kosten of omdat de deelnemer onzeker of ontevreden is over het resultaat. Het resultaat van de keuzeopdracht is een prioriteitenlijstje van maximaal 5 dingen.

Bespreek de resultaten met elkaar. Dit geeft herkenning (O, wil jij daar ook aan werken?) en inzicht (we delen dezelfde problemen/ ik dacht dat ik dat wel kon maar het is eigenlijk best moeilijk).

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert het onderwerp	Deelnemers begrijpen dat zij gaan nadenken over concrete situaties waarin zij de basisvaardigheden nodig hebben	Groepsgesprek
De groep verzint zo veel mogelijk dingen die ze regelmatig moeten doen op het gebied van de zes basisvaardigheden. Begeleider kan ook voorbeelden aandragen	Flipovervel met een flink aantal concrete activiteiten	Groepsgesprek
Eventueel kan de buitenschoolse opdracht gedaan worden	Inzicht d.m.v. praktijksituatie	Buitenschoolse (groeps)opdracht

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Deelnemer kiest een aantal voorbeelden die voor hem van belang zijn en vult werkblad Leerwensen dagelijks leven en werk in	Ingevuld werkblad	Individueel invullen eigen formulier
Deelnemer kruist op werkblad aan welke (max. 5) activiteiten hij snel wil leren of verbeteren	Ingevuld werkblad voor Portfolio	Individueel invullen eigen formulier
Evaluatie	Inzicht en herkenning	Groepsgesprek

WERKBLAD TAALOPDRACHTEN

DOELEN

- Deelnemer weet wat zijn taalniveau per vaardigheid is.
- Deelnemer weet aan welke leerdoelen hij binnen elke vaardigheid nog moet werken.
- Deelnemer weet welke dingen voor hem prioriteit hebben om te verbeteren.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkbladen Taalopdrachten

MATERIAAL BEGELEIDER

- Taalopdrachten voor deelnemer

ACHTERGROND

Een belangrijk onderdeel van de Startfase wordt gevormd door de Taalopdrachten. Met de Taalopdrachten is het mogelijk het taalniveau van de deelnemer op de vier basisvaardigheden lezen, schrijven, luisteren en gesprekken voeren, te bepalen. Met behulp van de beoordelingsformulieren kan ook een beeld worden gevormd van wat (nog) niet goed gaat.

Voor de deelnemer voelt het niet alsof hij getoetst wordt. Het element van toetsing moet zoveel mogelijk vermeden worden. De Taalopdrachten worden als gewone opdrachten aan de deelnemer voorgelegd.

Om goed te kunnen werken met de Taalopdrachten moet de begeleider zich goed inwerken. Een training is hierbij absoluut voorwaarde.

WERKWIJZE

Leg uit wat het doel is van de Taalopdrachten: het achterhalen waar de deelnemer aan moet gaan werken om zijn taalvaardigheid te verbeteren. Dit gebeurt per vaardigheid. De deelnemer voert de Taalopdrachten uit en de resultaten worden individueel besproken en kunnen leiden tot leerdoelen. Stel leerdoelen die passen bij het niveau van de deelnemer.

Een deelnemer die nog moeite heeft met formuleren en teksten schrijft zonder punten en hoofdletters, is nog niet toe aan het goed schrijven van de werkwoorden.

Doe eerst de Voorschatter en daarna de Taalopdrachten op het niveau dat bij de Voorschatter is vastgesteld. Als dat niveau te moeilijk of te makkelijk blijkt, ga dan naar een lager c.q. hoger niveau.

Bespreek het resultaat samen met de deelnemer. Hanteer bij de Taalopdrachten schrijven de aanpak zoals die in de Taalhulp staat beschreven. Als er een duidelijke uitslag is (niveau en concreet benoemde taalproblemen/leerdoelen), vult de deelnemer zijn werkblad in, eventueel samen met de begeleider.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
De deelnemer maakt de Voorschatter lezen, schrijven, luisteren en/of gesprekken voeren	Voorschatter lezen, schrijven, luisteren of gesprekken voeren is gemaakt	Individueel
Begeleider vult scoreformulier in en bespreekt dit met de deelnemer: wat gaat goed en wat nog niet?	Niveau op betreffende vaardigheid is voorlopig vastgesteld	Gesprek tussen begeleider en deelnemer
Deelnemer maakt opdrachten Instroom, IF of 2F van de betreffende vaardigheid	Taalopdrachten op betreffende vaardigheid op vastgesteld niveau zijn gemaakt	Individueel
Begeleider vult scoreformulieren in en bespreekt deze met de deelnemer: wat gaat goed en wat nog niet?	Niveau op betreffende vaardigheid is vastgesteld en leerdoelen voor die vaardigheid zijn duidelijk	Gesprek tussen begeleider en deelnemer
Deelnemer vult werkblad Taalopdrachten in	Ingevuld werkblad met niveau en leerdoelen betreffende vaardigheid	Individueel met hulp van begeleider
Andere Taalopdrachten die voor de deelnemer relevant zijn, worden op dezelfde manier gedaan		

WERKBLADEN KRACHTENSPEL EN MIJN KWALITEITEN

DOELEN

- Deelnemer kent zijn kwaliteiten.
- Deelnemer kan voorbeelden geven waaruit zijn kwaliteiten blijken.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Krachtenspel (versie A1 of versie A2/B1)
- Werkblad Mijn kwaliteiten
- Portfoliomap

MATERIAAL BEGELEIDER

- Krachtenspel (met handleiding)

ACHTERGROND

Met het Krachtenspel kunnen de deelnemers zich bewust worden van hun kwaliteiten.

Het kan een bijdrage leveren aan de vergroting van hun zelfvertrouwen.

Er zijn twee versies: eenvoudige versie (A1) of moeilijkere versie (A2/B1). Gebruik de versie die het beste past bij het leesniveau van de groep.

Na het Krachtenspel noteren de deelnemers hun persoonlijke kwaliteiten op het werkblad Mijn kwaliteiten.

WERKWIJZE

Zie ook handleiding bij het Krachtenspel.

Introduceer het onderwerp. Het gaat over de kwaliteiten/ de krachten van deelnemers, die blijken uit wat ze goed kunnen en/of graag doen.

Leg de kaartjes van het spel stuk voor stuk op tafel, licht ze toe en check of de begrippen bekend zijn.

Vraag elke deelnemer drie kaartjes te pakken die het beste bij hem passen. Als ze het moeilijk vinden, dan eerst één of twee en er later nog één bij pakken.

Vraag elke deelnemer te vertellen waarom ze die kaartjes hebben gekozen. Vraag hen een voorbeeld te noemen en vraag ze wat hun nummer 1 is en hoe je die kunt inzetten bij het leren.

De buurman van de deelnemer die zijn kaartjes heeft toegelicht, sluit af door te zeggen (en te doen): "Geef me de vijf!".

Eventueel: vraag de deelnemers een kaartje te kiezen voor iemand anders uit de groep en vraag hem of haar waarom dat kaartje heel goed past bij ...

Deel het werkblad Krachtenspel uit om in de map te stoppen en vraag de deelnemers het werkblad Mijn kwaliteiten in te vullen.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert het onderwerp	Deelnemers begrijpen het doel en de werkwijze	Groepsgesprek
De begeleider legt kaartjes van het Krachtenspel stuk voor stuk neer en checkt of de woorden/ begrippen bekend zijn	Woorden op de kaartjes zijn bij de deelnemers bekend	Groepsgesprek
Deelnemers pakken drie kaartjes en lichten die toe	Deelnemers weten wat hun belangrijkste kwaliteiten zijn	Groepsgesprek
Deelnemers vullen Werkblad Mijn kwaliteiten in	Ingevuld werkblad in Portfolio	Individueel

WERKBLAD KWALITEITEN VERBETEREN

DOELEN

- Deelnemer kent zijn kwaliteiten.
- Deelnemer weet welke kwaliteiten hij wil ontwikkelen of versterken.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Krachtenspel en ingevuld werkblad Mijn kwaliteiten
- Werkblad Kwaliteiten verbeteren
- Portfoliomap

MATERIAAL BEGELEIDER

- Krachtenspel

ACHTERGROND

Nu de deelnemers hun kwaliteiten hebben benoemd, gaan zij bepalen welke kwaliteiten zij kunnen/willen verbeteren. Daarbij wordt vooral de nadruk gelegd op kwaliteiten die van belang zijn voor het leren en het creëren van een goede leersituatie.

WERKWIJZE

Bespreek (opnieuw) het werkblad Krachtenspel of de kaartjes van het Krachtenspel. Vraag de deelnemers enige voorbeelden te noemen van kwaliteiten die voor het leren van belang zijn.

Laat vervolgens het eerste deel van het werkblad Kwaliteiten verbeteren invullen (Wat kun je nog niet zo goed en wil je verbeteren?) en bespreek dit in de groep. Vraag vervolgens elkaar ideeën te geven hoe deze kwaliteiten te verbeteren. Hoe hebben zij hun kwaliteiten ontwikkeld? Wie en/of wat heeft hen daarbij geholpen? Wat vonden ze er lastig aan?

Vraag hen het tweede deel van het werkblad in te vullen (Wat kun je doen om deze kwaliteiten te verbeteren?).

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider herintroduceert het onderwerp kwaliteiten en legt de nadruk op kwaliteiten die voor het leren van belang zijn	Deelnemers begrijpen dat zij gaan nadenken over welke kwaliteiten die zij kunnen verbeteren	Groepsgesprek
Deelnemer vult eerste deel werkblad Kwaliteiten verbeteren in	Ingevuld formulier	Individueel invullen eigen formulier
Groep bespreekt hoe je kwaliteiten kunt ontwikkelen	Deelnemer past e.e.a. toe op de eigen te ontwikkelen kwaliteiten	Groepsgesprek
Deelnemer vult tweede deel werkblad in	Ingevuld werkblad in Portfolio	Individueel

WERKBLAD BIBLIOTHEEK

DOELEN

- Deelnemer weet waar de plaatselijke/dichtstbijzijnde bibliotheek is (eventueel bibliobus of andere plaatselijke voorziening).
- Deelnemer kent de weg in de plaatselijke/dichtstbijzijnde bibliotheekvoorziening.
- Deelnemer weet wat hij wel en niet in de bibliotheek kan vinden en wat hij er kan doen.
- Deelnemer weet wanneer hij terecht kan in de bibliotheek en waarvoor.
- Deelnemer durft hulp te vragen wanneer hij iets niet weet of niet kan vinden in de bibliotheek.
- Eventueel: deelnemer heeft een bibliotheekabonnement.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Bibliotheek
- Benodigheden om aantekeningen te maken
- Informatie over tijd, plaats en route bij bezoek bibliotheek
- Folders van de plaatselijke of dichtstbijzijnde bibliotheekvoorziening

VOORBEREIDING BEGELEIDER

Zorg ervoor dat je voldoende kennis hebt van de plaatselijke bibliotheek. Ga zo nodig eerst zelf langs en laat je informeren over de regels en voorzieningen.

Maak een afspraak voor een rondleiding in de plaatselijke bibliotheek. Haal folders over de bibliotheek in huis.

NB. Grote bibliotheken hebben vaak ook eigen leermateriaal voor de rondleidingen die ze zelf geven. Als dat het geval is, is het beter om dat materiaal te gebruiken.

WERKWIJZE

Besprek met de deelnemers het onderwerp 'bibliotheek'. Wie van de deelnemers is lid van de bibliotheek? Komen ze er wel eens, zijn ze er (vroeger) wel eens geweest, hun kinderen misschien? Weten ze waar het is, wanneer de bibliotheek open is, weten ze dat de bibliotheek ook wel 'de bieb' genoemd wordt? Wat is hun beeld van de bieb?

Bekijk met elkaar de folders van de bibliotheek. Laat deelnemers in twee- of drietallen het werkblad invullen. Wat niet in de folders te vinden is, kan als vraag meegenomen worden naar de rondleiding.

Nodig iedereen uit voor de rondleiding in de bibliotheek. Zorg ervoor dat alle deelnemers goed weten wanneer zij waar moeten zijn en hoe ze er moeten komen. Geef de info eventueel mee op een briefje.

Evalueer achteraf het bezoek aan de bibliotheek. Hebben de deelnemers nieuwe dingen gehoord? Klopt hun beeld van de bieb met de werkelijkheid? Zouden ze er nu zelf heen kunnen gaan? Wat houdt ze eventueel nog tegen? Bespreek dat.

Deelnemers vullen de nog openstaande vragen van het werkblad Bibliotheek in.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert het onderwerp 'bibliotheek'	Deelnemers weten wat er gaat gebeuren	Groepsgesprek
Deelnemers vullen samen werkblad Bibliotheek in voor zover ze dingen zelf weten en met info die ze uit de folders kunnen halen	Gedeeltelijk ingevuld werkblad	Samen invullen werkblad, ieder zijn eigen werkblad. Eventueel in twee- of drietallen
Afspraak voor rondleiding bespreken, eventueel afspraken maken hoe er te komen	Deelnemers weten wanneer ze waar moeten zijn en hoe ze er gaan komen	Groepsgesprek
Rondleiding in de bibliotheek	Deelnemers kennen de weg, durven naar de bibliotheek en weten ook waarvoor ze daar terecht kunnen	Buitenschoolse activiteit
Nabespreking	Obstakels bij de deelnemers om zelfstandig naar de bibliotheek te gaan, zijn uit de weg geruimd	Groepsgesprek
Volledig invullen werkblad bibliotheek	Volledig ingevuld werkblad in Portfolio	Samen invullen, ieder op zijn eigen blad

WERKBLAD QUIZ LAAGGELETTERDHEID

DOELEN

- Deelnemers zijn op de hoogte van enkele feiten en cijfers rond laaggeletterdheid.
- Deelnemers beseffen dat ze niet de enigen zijn die moeite hebben met lezen en schrijven.
- Deelnemers weten hoe laaggeletterdheid kan ontstaan.
- Deelnemers kennen het belang van voorlezen.

MATERIAAL DEELNEMER

- Werkblad Quiz laaggeletterdheid
- Toegang tot website Stichting Lezen en Schrijven

MATERIAAL BEGELEIDER

- Laptop en beamer/digibord
- Evt. flipover

ACHTERGROND

De Quiz laaggeletterdheid is een middel om deelnemers duidelijk te maken dat er in Nederland veel mensen zijn die moeite hebben met lezen en schrijven.

De antwoorden komen van internet en zijn meestal onveranderd opgenomen. Soms moet een en ander uitgelegd worden om het voor de deelnemers begrijpelijk te maken. Deelnemers die *laaggecijferd* zijn, kunnen moeite hebben met bepaalde vragen. Deze quiz kan 'ergens' in de Startfase worden ingezet. Hij maakt onderdeel van het traject uit, maar hoeft niet voor of na een bepaald onderdeel te komen. Het heeft de voorkeur om de quiz vrij vroeg in het traject te doen.

WERKWIJZE

Introduceer het onderwerp laaggeletterdheid.

Verdeel de groep in twee- of drietallen. Geef elk groepje een nummer. Elk groepje krijgt de vragen op papier. Eén lid van elk groepje noteert de antwoorden. Dat moet het antwoord zijn waar de meesten zich in kunnen vinden (compromissen sluiten). Het is niet belangrijk dat het foutloos geschreven is, deelnemers moeten het zelf kunnen lezen en begrijpen.

Bespreek de antwoorden plenair. Houd zichtbaar de punten bij. Een goed antwoord (of wie er het dichtstbij zit) levert één punt op.

Alternatief: doe de quiz mondeling. Stel steeds één vraag en laat direct beantwoorden.

Wissel af welke groep het eerste antwoord mag geven.

Na het verdelen van de punten en het aanwijzen van een winnaar is het tijd om filmpjes en illustratiemateriaal te laten zien.

Sommige vragen of antwoorden kunnen reden zijn tot verdere gesprekken of opdrachten. Vergelijk bijvoorbeeld met land van herkomst indien relevant.

Laat naar aanleiding van de vragen eventueel een van volgende filmpjes van enkele minuten zien:

- Maak van taal je toekomst
Laat dit motiverende filmpje tot 2.35 minuten zien. De laatste minuut gaat over de bibliotheek in Schiedam. Je kunt ook het hele filmpje laten zien en de informatie aan de situatie in de eigen bibliotheek aanpassen.
<https://www.youtube.com/watch?v=-267VIZDbuk>
- Het verhaal van Taalambassadeur Elly
<http://www.youtube.com/watch?v=W3OuxpQE9LQ&list=UULdn8L8TKHpfyYCneGh8Hhw>
- ZM7 laaggeletterdheid
http://www.youtube.com/watch?v=g7af2t0aKEE&feature=youtube_gdata
- Het verhaal van Lisa
<https://www.youtube.com/watch?v=IROSsOHeDw4>

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert het onderwerp laaggeletterdheid	Deelnemers begrijpen het doel: informatie verwerven over laaggeletterdheid	Groepsgesprek
Quiz	Kennis over (voorkomen van) laaggeletterdheid	Hele groep, verdeeld in groepjes van 2 à 3
Verdieping onderwerp m.b.v. filmpje(s)	Kennis over (voorkomen van) laaggeletterdheid	Hele groep

ANTWOORDEN QUIZ Laaggeletterdheid

- Hoeveel inwoners heeft Nederland?
 Antwoord: bijna 17 miljoen (16.980.987 op 8-1-2016)
 Bron: <http://www.cbs.nl/nl-NL/menu/themas/bevolking/cijfers/extra/bevolkingsteller.htm>
- Hoeveel mensen in Nederland zijn laaggeletterd?
 Antwoord: 2,5 miljoen mensen van 16 jaar en ouder hebben moeite met lezen, schrijven en/of rekenen. Zij zijn laaggeletterd. Ook hebben zij vaak moeite met het werken met een computer.
 'Feiten en cijfers', Stichting Lezen en Schrijven: <http://www.lezenenschrijven.nl/feiten>
 Bron: Aanpak laaggeletterdheid Algemene Rekenkamer 2016)
- Wat is laaggeletterdheid?
 Laaggeletterdheid wil zeggen dat iemand moeite heeft met lezen, schrijven en/of rekenen.
 Een laaggeletterde is iemand met taalniveau 1F of lager. Laaggeletterden kunnen dus wel een beetje lezen en een beetje schrijven, maar hebben hier grote moeite mee. Ze beheersen het niet goed genoeg om volwaardig mee te doen aan de maatschappij. Daarvoor heb je minimaal niveau 2F nodig. Verwijs hierbij ook naar de Taalopdrachten.
 Bron: <http://www.lezenenschrijven.nl/feiten/veelgestelde-vragen/>
- Hoe ontstaat laaggeletterdheid?
 Antwoord: Laaggeletterdheid ontstaat vaak vroeg in het leven. Op latere leeftijd blijkt het moeilijk om de achterstand te compenseren. Kwetsbaar voor laaggeletterdheid zijn:

 - Personen die opgroeien in een 'taalarm' gezin met weinig boeken, kranten etc.;
 - Personen die opgroeien in een huishouden waar alleen een buitenlandse taal gesproken wordt;
 - Personen met leer- en gedragsproblemen, zoals dyslexie en concentratiestoornissen;

- Personen bij wie de vaardigheden zijn weggezakt, omdat ze onvoldoende gebruikt worden;
- Personen die zich moeizaam aanpassen aan nieuwe ontwikkelingen, zoals internet en kaartjesautomaten.

Bron: Stichting Lezen & Schrijven

5. Wie zijn de vaker laaggeletterd: vrouwen of mannen?

In de leeftijdscategorie van 16 tot 65 jaar is 53 % van de vrouwen laaggeletterd, van de mannen is 47 % laaggeletterd.

Bron: 'Feiten en cijfers', Stichting Lezen en Schrijven

6. Hoeveel woorden lezen kinderen per jaar als ze elke dag 5 minuten lezen?

Antwoord: Als kinderen vijf minuten per dag lezen, dan lezen zij jaarlijks al bijna 300.000 woorden meer dan iemand die helemaal niet leest. Als je iedere dag een uur leest, zit je ruim boven de vier miljoen woorden per jaar. Amerikaanse wetenschappers schatten dat leerlingen die ongeveer een kwartier per dag lezen (is 1 miljoen woorden per jaar) hun woordenschat kunnen uitbreiden met 1.000 nieuwe woorden per jaar (Bron: Anderson e.a., 1988; Nagy e.a., 1987). Boeken van een niveau dat net iets hoger ligt, zijn extra goed voor de taalontwikkeling. Bovendien is het goed om verschillende soorten materiaal te lezen: boeken (fictie en non-fictie), strips, kranten en tijdschriften.

Bron: Brochure Meer lezen, beter in taal - VMBO 2013

7. Hoe oud moet een kind zijn om voorgelezen te kunnen worden?

Antwoord: Een baby leert al heel veel taal in de eerste maanden (ook al zou je dat niet zeggen).

Je kunt samen met je baby van drie maanden naar plaatjes kijken van een prentenboek en benoemen wat je daar ziet. Let er wel op dat je de dingen bij naam noemt: een hond is een hond en geen "woef", een vogel is een vogel en geen "pieppiep".

Eerst zal een baby met een boek spelen, erop sabbelen en ermee zwaaien. Later zal een kind het boekje beter bekijken en proberen een bladzijde om te slaan. Stoffen boekjes, boekjes die geluid maken of fijn aanvoelen zijn speciaal voor baby's in de handel en die zijn geschikt vanaf vier maanden. Voorlezen is heel erg goed voor de taalontwikkeling. Een abonnement op de bibliotheek is voor kinderen gratis.

Bron: <http://mens-en-samenleving.infonu.nl/ouder-en-gezin/140596-voorlezen-is-leuk-en-leerzaam.html>

WERKBLAD KENNISMAKEN MET MATERIAAL: SUCCES! EN EVA

DOELEN

- Deelnemer weet dat Succes! een methode is voor volwassenen die hun lees- en schrijfvaardigheid willen verbeteren
- Deelnemer begrijpt de opbouw van Succes! en hoe hij hiermee om kan gaan.
- Deelnemer weet welk niveau van Succes! voor hem geschikt is.
- Deelnemer weet welke thema's er zijn
- Deelnemer weet wat een EVA-groep is (wanneer dit relevant is)

MATERIAAL DEELNEMERS

- Werkblad Kennismaken met materiaal: Succes!
- Voorbeeldboekje Succes! op het niveau van de deelnemer
- Aantal voorbeeldboekjes Succes! van verschillend niveau
- Overzicht alle boekjes van Succes! (zie taalvoorhetleven.nl)
- Materiaal EVA

ACHTERGROND

Door de Taalopdrachten weet de deelnemer wat zijn taalniveau is. Doe deze opdracht dus pas nadat de Taalopdrachten afgerond zijn.

WERKWIJZE SUCCES

Begeleider introduceert de methode Succes! Doel, doelgroep, opzet.

Bekijk eerst samen (met de groep) een voorbeeldboekje en bespreek dat. Hoe zit het in elkaar? Wat is de bedoeling? Doe je alleen lezen of alleen schrijven of allebei? Wil je aan de slag met rekenen of digitale vaardigheden? Het kan dat een deelnemer lezen op het ene niveau en schrijven op het andere niveau doet. Leg uit hoe dat zit als het zo is. Leg uit dat er verschillende thema's zijn.

Afhankelijk van de groep kan deze stap overgeslagen worden en kunnen de deelnemers meteen zelf een boekje kiezen. Echter, als de begeleider de werkwijze nog moet uitleggen is het makkelijker als iedereen hetzelfde boekje heeft.

Deelnemers kiezen vervolgens elk een boekje op hun eigen niveau en bladeren het boekje door.

Afhankelijk van de groep gaan de deelnemers zelf met het werkblad Kennismaken met materiaal: Succes! aan de slag. De begeleider kan ook de vragen van het werkblad mondeling bespreken.

Om meer ervaring op te doen met Succes! is het aan te bevelen dat de deelnemer een aantal opdrachten uit het boekje maakt.

WERKWIJZE EVA

Als de Startfase onderdeel uitmaakt van het traject van een EVA-groep, kunnen de deelnemers zich ook oriënteren op specifiek EVA-materiaal. Vertel ook over EVA als er vrouwen in de groep zitten die tot de doelgroep van EVA behoren (en als er een EVA-aanbod in de buurt is).

Leg hen uit waarvoor EVA is en wat het voor hen kan betekenen. Laat hen ook filmpjes op evaenik.nl bekijken en met elkaar bespreken.

Vraag in de groep wie zich hier in herkent.

Waarom past dit bij jou? Wat zou jij willen doen? Wat wil je hierover weten?

Introduceer daarna het materiaal. Laat de vrouwen een programma kiezen op de website.

Als een vrouw aangeeft interesse hierin te hebben, zorg dan dat de deelnemer dit later vermeld in het Persoonlijk Plan en Doorstroomformulier.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert methode Succes!	Deelnemers begrijpen dat ze de methode Succes! gaan bekijken	Groepsgesprek
Deelnemers bekijken samen met begeleider een voorbeeldboekje van Succes!	Deelnemers begrijpen doel, opbouw, werkwijze van Succes! en hebben kennis genomen van thema's	Groepsgesprek
Deelnemers bekijken verschillende boekjes	Keuze	Individueel
Deelnemers doen de opdrachten van het werkblad	Deelnemer heeft bepaald welke opdrachten bij gaat doen binnen het door hem gekozen boekje	Individueel/samen met begeleider
Begeleider introduceert EVA (voor potentiële deelnemers aan een EVA-groep)	Deelnemers weten globaal wat een EVA-groep is	Groepsgesprek
Begeleider laat filmpjes op website evaenik.nl zien en bespreekt deze	Deelnemers gaan nadenken of EVA voor hen van toepassing is	Groepsgesprek
Begeleider laat programma's op website evaenik.nl zien en legt uit hoe je een account aanmaakt	Deelnemers weten hoe je een account aanmaakt en kiezen/maken een programma	Instructie door begeleider aan groep; Individueel/in tweetallen programma volgen

WERKBLAD KENNISMAKEN MET MATERIAAL: OEFENEN.NL

DOELEN

- Deelnemer maakt kennis met Oefenen.nl
- Deelnemer weet dat Oefenen.nl een website is met verschillend leermateriaal voor volwassenen die beter willen leren lezen, schrijven, rekenen, omgaan met de computer.
- Deelnemer begrijpt de opbouw van Oefenen.nl en hoe hij ermee kan werken.
- Deelnemer weet welke materialen op Oefenen.nl voor hem geschikt zijn.
- Deelnemer heeft een account op Oefenen.nl

MATERIAAL DEELNEMER

- Laptop of computer
- Werkblad Kennismaken met materiaal: Oefenen.nl

ACHTERGROND

Door de Taalopdrachten weet de deelnemer wat zijn taalniveau is.

WERKWIJZE

Begeleider introduceert de website Oefenen.nl. Doel, doelgroep, opzet.

Afhankelijk van de digitale vaardigheid van de deelnemer(s) bekijk je eerst samen (met de groep) de website. Hoe zit het in elkaar, wat is de bedoeling, hoe kies je een onderwerp, een programma. Deelnemers die dit zelf kunnen, doen het zelfstandig. Help eventueel met het aanmaken van een account. Kies een eenvoudig wachtwoord (noteer in Portfolio). Deelnemers gaan vervolgens zelf aan de slag met het werkblad.

Het is aan te bevelen dat deelnemers op een volgende bijeenkomst (of thuis, als ze beschikken over een computer) doorgaan met het gekozen programma.

Voor deelnemers die nog nooit met de computer hebben gewerkt, is deze opdracht te moeilijk. Zij zullen eerst de basale digitale vaardigheden moeten leren (werken met de muis, gebruik toetsenbord etc.) voordat zij met Oefenen.nl kunnen werken. Vraag hen of ze dit willen leren en leg hen eventueel het werkblad 'Leerwensen digitale vaardigheden' voor. Ook voor andere deelnemers geldt dat tijdens deze opdracht leerwensen op het terrein van digitale vaardigheden naar voren kunnen komen.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert website Oefenen.nl	Deelnemers begrijpen dat ze een programma gaan bekijken met oefeningen voor basisvaardigheden op de computer	Groepsgesprek
Deelnemers bekijken zelfstandig of samen met begeleider de website aan de hand van het werkblad	Deelnemers begrijpen doel, opbouw, werkwijze van Oefenen.nl!	Groepsgesprek
Deelnemers proberen verschillende programma's uit en kiezen een geschikt programma om mee te oefenen	Keuze	Individueel
Deelnemers proberen zelfstandig in te loggen en aan het werk te gaan in een geschikt programma	Deelnemer kan zelfstandig aan de slag met Oefenen.nl	Individueel/samen met begeleider
Deelnemers maken de opdrachten van het werkblad		Individueel

WERKBLAD PERSOONLIJK PLAN EN WERKBLAD DOORSTROOMFORMULIER STARTFASE

DOELEN

- Deelnemer weet wat zijn doelen zijn voor het vervolgtraject.
- Deelnemer weet hoe het vervolg van zijn traject na de Startfase eruitziet (ook bij welke instelling).
- Deelnemer heeft een beeld van zijn mogelijkheden en het tijdpad.
- Deelnemer heeft officieel afrondingspapier in zijn Portfolio.
- Deelnemer is goed voorbereid op het intakegesprek voor het vervolgtraject.

MATERIAAL BEGELEIDER

- Eventueel folders en informatie van vervolgtrajecten, telefoonnummers, contactpersonen
- Werkbladen Persoonlijk Plan en Doorstroomformulier
- Portfoliomap

ACHTERGROND

Na het voorgaande denkwerk over eigen kwaliteiten, leerwensen, mogelijkheden en belemmeringen is de deelnemer toe aan de volgende stap. Ook de Taalopdrachten, het bezoek aan de bibliotheek en de quiz zijn achter de rug.

Op de werkbladen Persoonlijk plan en Doorstroomformulier vat de deelnemer de resultaten van de Startfase samen, zodat hij goed voorbereid is op het vervolg.

Samen met de werkbladen die de deelnemer al in zijn Portfolio heeft zitten, vormen deze werkbladen de officiële afronding van de Startfase. Zorg dat je van te voren hebt geregeld dat een deelnemer meteen door kan stromen naar een vervolgtraject. Probeer contact te leggen tussen de deelnemer en een contactpersoon in het vervolgtraject. Dat zal de overstap vergemakkelijken.

In dit laatste onderdeel is het zaak dat de deelnemer goed weet wat hij wil, hoe hij gaat leren en dat hij in het kader hiervan zijn Portfolio kan toelichten tijdens het intakegesprek van het vervolgtraject.

WERKWIJZE

Begeleider kondigt aan dat het tijd is voor de allerlaatste fase. Begeleider en de rest van de groep helpen hem de brug over.

Vertel dat het invullen van het persoonlijk plan en het doorstroomformulier onderdeel van de afsluiting van de Startfase voor de deelnemer is. Hij kan dit alleen invullen als hij weet wat hij gaat doen en hoe hij dat gaat doen. Heeft de deelnemer een duidelijk beeld? Laat hem eventueel de werkbladen met leerwensen nog eens bekijken.

Laat de deelnemer het werkblad Persoonlijk plan invullen. Help hem eventueel. Bespreek het daarna samen.

Begeleider en deelnemer vullen vervolgens samen het doorstroomformulier in. Zo mogelijk schrijft de deelnemer. Probeer het formulier zo concreet mogelijk in te vullen. Bij het onderdeel 'Ik wil bereiken ...' benoem je zaken in context, bijvoorbeeld: werk vinden,

mijn kinderen voorlezen. Bij 'Ik wil leren...': een sollicitatiebrief schrijven, tekstverwerken, voorlezen, e-mails aan mijn kinderen schrijven, werkwoordspelling onder de knie krijgen. In deze beschrijvingen komen dus de context, de vaardigheid en specificaties van de vaardigheid aan de orde, in volgorde van belangrijkheid.

Tenslotte is het verstandig de dat de deelnemer zich goed voorbereidt op het intakegesprek bij het vervolgtraject. In dat gesprek moet hij aangeven aan de hand van zijn Portfolio wat hij wil leren en hoe. Oefen dit zo nodig met de deelnemer in een rollenspel en/of laat de deelnemer dit presenteren aan één of meer leden van de groep. Zij kunnen vragen stellen en hem tips geven.

De deelnemer kan goed voorbereid doorstromen! Jij en de groep kunnen afscheid van hem nemen. Maak daar een kort officieel moment van.

ACTIVITEIT	RESULTAAT	WERKVORM
Begeleider introduceert de afsluiting van de Startfase	Deelnemer begrijpt dat hij de Startfase gaat afsluiten	Gesprek begeleider-deelnemer
Deelnemer vult werkblad Persoonlijk plan in	Ingevuld werkblad	Individueel invullen eigen werkblad
Nabespreking begeleider-deelnemer	Ingevuld werkblad (eventueel bijgesteld) in Portfolio	Gesprek deelnemer - begeleider
Begeleider en deelnemer vullen samen het doorstroomformulier in	Ingevuld doorstroomformulier formulier	Gesprek deelnemer - begeleider
Oefenen presenteren Portfolio/voeren intakegesprek vervolgtraject	Deelnemer is voorbereid op intakegesprek vervolgtraject	Rollenspel deelnemer- begeleider en/of presentatie aan groepslid/-leden
Afscheid	Deelnemer heeft Startfase afgerond	Groep

