

Inhoud

Campus Nieuw West	3
De training in het kort	4
Aan de slag met de Goldsteinmethode	6
Week 1: Introductie	15
Week 2: Lichaamstaal & Praatje maken	25
Week 3: Praatje maken & Taalgebruik	31
Week 4: Luisteren & iets bespreken	37
Week 5: iets bespreken met de werkgever	43
Week 6: Opkomen voor je mening & Initiatief nemen	49
Week 7: Opkomen voor je mening & Samenwerken	55
Week 8: Werkbezoek	61
Week 9: Kritiek & Waardering	65
Week 10: Evaluatie & Bezoek aan de werkgever	71



Campus Nieuw West

Campus Nieuw West zorgt ervoor dat jongeren in Amsterdam kennis maken met het bedrijfsleven. Centraal staan beroepsoriëntatie en het leren van vaardigheden die nodig zijn voor het vinden van een goede baan. Met als resultaat: een juiste studiekeuze, minder kans op schooluitval en beter zicht op werk.

Ruim 300 bedrijven en instellingen in Amsterdam doen mee aan de projecten van de Campus. Bijvoorbeeld door het aanbieden van Bliksemstageplekken en praktijkopdrachten of het leveren van mentoren, trainers en coaches. In 2008 worden hiermee ruim 10.000 basisschool- en vmbo-leerlingen van 8 tot 16 jaar bereikt.

De Campus is een vereniging van bedrijven en instellingen met 68 betalende leden. De contributies dekken de exploitatie van de Campus voor 60%. Stadsdelen dragen 20% bij. De overige 20% bestaat uit incidentele projectsubsidies van fondsen en de gemeente.

www.campusnieuwwest.nl

Campus Nieuw West Derkinderenstraat 106 1061 VX Amsterdam
T 020 5063780 info@campusnieuwwest.nl www.campusnieuwwest.nl

Uitgave: Campus Nieuw West, oktober 2008 Inhoud training: Dander
Foto's: Otto Straatman en anderen Vormgeving: Dedato ontwerpers en architecten
Drukwerk: PrimaveraQuint

© 2008 Campus Nieuw West. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming van de auteur(s) worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt.

De training in het kort

Deze training stimuleert de sociale vaardigheden van vmbo-leerlingen.

- De training vergroot de kansen op een succesvolle stage of (bij)baan
- Ervaringsleren staat centraal
- Het bedrijfsleven neemt deel aan de training
- De training houdt rekening met diverse achtergronden van leerlingen
- Ook voor leerlingen die niet op stage gaan is deze training van toegevoegde waarde.

De klas naar het bedrijfsleven, het bedrijfsleven naar de klas

Als leerlingen op stage gaan of een bijbaan krijgen, stappen ze in een andere wereld. Of ze goed functioneren in die andere wereld van stage en werk hangt voor een belangrijk deel samen met hun sociale vaardigheden. Hoe leer je vmbo-leerlingen effectief communiceren in een werkomgeving? Hoe bereid je ze voor op de omgang met collega's en leidinggevenden?

In deze training komen in tien bijeenkomsten relevante sociale vaardigheden voorbij, zoals: jezelf voorstellen, samenwerken, luisteren, iets bespreken, opkomen voor je mening, initiatief nemen en omgaan met kritiek. Daarnaast komen onderwerpen aan de orde als: eerste indruk, verbaal en non-verbaal gedrag, formele en informele taal.

De training biedt een gestructureerde en levendige manier om deze onderwerpen te behandelen. Bijzonder aan deze training is dat het 'echte werkende leven' de klas binnenkomt. Niet alleen wordt gebruik gemaakt van omgangsregels zoals ze op een werkvloer gelden, ook ontmoeten leerlingen een externe stagebegeleider om vragen aan te stellen en mee te oefenen. Veel oefenen, het ervaringsleren, staat centraal.

In de eerste, vijfde en tiende bijeenkomst van deze training maakt de werkgever uit het bedrijfsleven deel uit van het programma. Deze vertegenwoordiger van het bedrijfsleven wordt door Campus Nieuw West voorbereid en aan u voorgesteld.

Opbouw van de training

De training bestaat uit tien bijeenkomsten van 90 minuten (2 lessen). De inhoud van de bijeenkomsten is tot stand gekomen op basis van gesprekken met leerlingen en docenten vmbo en stagebegeleiders uit het bedrijfsleven. De training speelt in op knelpunten uit de praktijk. De training is bedoeld voor gemengde groepen, waarin zowel leerlingen zitten die sociaal redelijk vaardig zijn, als leerlingen die sociaal minder vaardig zijn. Voor het slagen van de training is naast de gemengde groepssamenstelling ook de groepsgrootte van belang, tussen 8 en 12 leerlingen.

De training begint met relatief eenvoudige vaardigheden en neemt steeds iets toe in moeilijkheidsgraad. Door deze opbouw is het aan te raden de volgorde van de bijeenkomsten niet te veranderen.

Een aantal onderdelen van de training is met een * aangegeven. Deze onderdelen kunnen worden weggelaten als u inschat dat deze niet van toepassing zijn, bijvoorbeeld in verband met het niveau van uw groep leerlingen.

De Goldsteinmethode

Sociale vaardigheden leer je niet uit een boek, maar door ervaren. Hiervoor wordt in deze training de Goldsteinmethode ingezet. De methode is gebaseerd op gedragstherapeutische principes.

De Goldsteinmethode betekent:

- sociaal handig gedrag in kleine stappen aanleren
- succesvol gedrag oefenen
- wat leerlingen goed doen positief bekrachtigen



De docent speelt in de training een cruciale rol. Een vertrouwelijke sfeer is belangrijk tijdens de training. Verder wordt in de Goldsteinmethode veel positieve bekrachtiging gebruikt (geven en laten geven van complimenten) en wordt van de docent een directe houding verwacht. De docent doet een sterk appèl op de eigen verantwoordelijkheid van iedere deelnemer. In een voorbereidende training voor docenten worden de ins en outs van de methode behandeld, zodat docenten er gemakkelijk mee om kunnen gaan. In het hoofdstuk 'Aan de slag met de Goldsteinmethode' is een samenvatting voor het gebruik van de Goldsteinmethode opgenomen.

Effectmeting

De training wordt geëvalueerd op twee onderdelen: het effect op individuele deelnemers en het effect op de groep als geheel. Daartoe worden in deze pilot twee stappen gezet.

De eerste stap: enige tijd vóór de eerste trainingsbijeenkomst en daarna tijdens de negende bijeenkomst laat de docent alle leerlingen de E-cartoontest invullen. De e-cartoontest is een multimediale beoordelingstest (Engels:

Situational Judgement Test, SJT). De test meet het inzicht van deelnemers in wat effectief gedrag is in verschillende sociale situaties. Alle situaties zijn gesitueerd in de leer-werk context. De e-cartoon test is online af te nemen op pc's met geluid en internetverbinding. Om te testen of een PC beschikt over voldoende mogelijkheden om de test af te nemen, zie www.vandermaesenkoch.nl/ecartoon. Getest wordt op geluid, mogelijkheid om te ontvangen en te verzenden en op versie van Flash (deze moet minstens versie 6 zijn). Logins en wachtwoorden voor het afnemen van de test worden geleverd in een excelbestand via Campus Nieuw West.

De tweede stap is het invullen van een beknopt evaluatieformulier door de docent na iedere bijeenkomst. Enerzijds helpt dit de docent om de bijeenkomst te verwerken en voortgang te zien, anderzijds documenteert het de ontwikkeling van leerlingen. Tijdens de inter/supervisie bijeenkomsten die Campus Nieuw West deelnemende docenten aanbiedt, zullen deze evaluatieformulieren uitgangspunt zijn.



Aan de slag met de Goldsteinmethode

Goldsteinmethode in het kort

De Goldsteinmethode is specifiek gericht op het vergroten van sociale vaardigheden van lager opgeleide leerlingen. De methode stimuleert ondermeer assertiviteit en tolerantie voor frustratie. Daardoor raken leerlingen beter opgewassen tegen de eisen van het dagelijks leven.

In deze training worden de volgende vaardigheden geoefend met deze methode: praatje maken, iets bespreken en opkomen voor je mening. Voor docenten is het handig de methode te doorzien, dat scheelt werk tijdens de training.

1 De vaardigheden worden steeds in drie stappen met leerlingen geoefend:

- 1 Voorbeeld op dvd
- 2 Oefening vaardigheid (imiterend)
- 3 Oefening vaardigheid (anticiperend)

2 Centrale begrippen van de methode zijn:

- 1 Sociale bekrachtiging
- 2 Transfer training (generaliseerbaarheid van gedrag)

3 Tips voor de trainer/docent:

- 1 Setting
- 2 Directiviteit en tempo
- 3 Het speelvlak
- 4 Negatieve zelfbeweringen van leerlingen
- 5 Weerstand
- 6 Kiezen van modellen

1 De Goldsteinstappen voor het aanleren van een nieuwe sociale vaardigheid

1.1 Voorbeeld op dvd

De eerste stap bij elke vaardigheid is dat leerlingen kijken naar voorbeelden op dvd. Laten we de vaardigheid “opkomen voor je mening” als uitgangspunt nemen.

De dvd toont eerst een situatie waarin het niet goed verloopt. Daarna worden concrete leerpunten genoemd. Vervolgens wordt in de tweede scene getoond hoe de communicatie beter verloopt.

Voorbeeldtekst:

“We gaan kijken naar een stukje video waarin iemand opkomt voor zijn mening. Eerst zien we een voorbeeld waarin dit niet helemaal goed verloopt. Daarna zien we iemand die speciale leerpunten gebruikt. Je ziet dat het dan beter gaat. Let goed op, want hierna gaan we dit naspelen.”

Hierop volgt een korte nabespreking.

TIP: Richt u als docent niet tot de groep als geheel, want dan zal u weinig respons krijgen. Meer effect heeft: “Anissa, wat heb jij gezien?”

De scène met de leerpunten wordt vervolgens nogmaals getoond, met de instructie: “Let op, dadelijk gaan we dit naspelen.”

Elke vaardigheid heeft op de dvd dezelfde volgorde:

- 1 Inleiding op de vaardigheid
- 2 Voorbeeld van niet-effectief gedrag
- 3 De skill in leerpunten uiteengezet
- 4 Voorbeeld volgens de leerpunten getoond
- 5 Leerpunten met stilstaande fragmenten

Docenten met een groep waarin de ontwikkeling van sociale vaardigheden zeer laag is, wordt aangeraden de hele sequentie te spelen. Docenten van groepen met een wat hoger niveau kunnen de herhaling met leerpunten met stilstaande fragmenten eventueel overslaan.

In de huidige versie van de dvd zijn de acteurs te oud (en in het algemeen te autochtoon!) voor de leerlingen om zich gemakkelijk mee te kunnen vereenzelvigen. Benoem dit kort in de training, maar blijf er niet in ‘hangen’, vraag jongeren er doorheen te kijken naar wat er werkelijk gebeurt.

TIP: Het is soms even zoeken naar het juiste gedeelte op de dvd. Vooraf de juiste stukjes identificeren en selecteren, scheelt onhandig zoeken waar de leerlingen bij zijn.

1.2 Oefening vaardigheid rollenspel (imiterend)

Dan de volgende stap: leerlingen uitnodigen de situatie na te spelen en de leerpunten toe te passen. De situatie is dezelfde als in het voorbeeld uit stap 1, leerlingen hoeven niet de tekst na te spreken, maar het is wel de bedoeling om de leerpunten terug te laten komen. Dit heeft als functie dat leerlingen zich bewust worden van leerpunten behorend bij de vaardigheid. Ze voelen hoe het werkt deze te gebruiken. Een leerling zal in het begin niet alle leerpunten van een vaardigheid in één keer kunnen hanteren. Dat geeft helemaal niet, geleidelijk aan kunnen hogere eisen aan leerlingen worden gesteld.

Voorbeeld:

- De docent richt het speelvlak in en geeft nogmaals de situatie weer zoals deze te zien was op de video: “Hier staat een tafel met daarop een computer. Ahmed, kom eens, jij zit hier achter de tafel. Jij speelt de man die ... Suzan, kom eens, jij speelt de vrouw die binnen komt en een praatje wil maken.”
- Door snel, luchtig en vanzelfsprekend op te treden geef je als docent weinig ruimte aan leerlingen om te blijven steken in hun weerstand of angst. Een weigering om het speelvlak te betreden komt zelden voor. Tegensputteren is reden om de leerling te halen: (uitgestoken hand) “Kom op



Mohammed, jij doet ook mee... We doen het allemaal." Over omgaan met mogelijke weerstand volgt later meer.

- Start het rollenspel. Stel u als docent aan de rand op en start en beëindig het spel. Bekrachtig de leerling die de leerpunten in praktijk moest brengen onmiddellijk. "Uitstekend, je deed dit ... en dat ..." Gedragingen die afweken van het modelgedrag, maar ook beantwoorden aan de leerpunten worden extra bekrachtigd: "Weet je wat goed was ... en dat is precies wat bedoeld is met leerpunt ..." Schakel ook de groep in bij de bekrachtiging: "Zag jij dat ook, Samira?" De anderen die meededen aan het rollenspel (antagonisten) worden slechts bedankt. "Fijn dat je meedeed, John."
- Als de verrichtingen vanaf de start van het rollenspel op een mislukking dreigen uit te lopen, onderbreek het spel dan zo snel mogelijk en verminder de opdracht tot een haalbaar niveau. Een leerling zal overigens vaak niet direct alle leerpunten kunnen uitvoeren. Zet als dit gebeurt 'shaping' in. Dat wil zeggen; zorg voor bijstelling. De leerling herhaalt zijn rollenspel enige malen, steeds met de toevoeging van een paar nieuwe leerpunten. Het falen van een leerling wordt niet expliciet als falen benoemd, maar als een uitnodiging om "het nu nog eens te doen met ... erbij". "Goed zo, nu deed je duidelijk." Benoem dus steeds de winst die een leerling maakt.
- Nodig vervolgens de volgende leerling uit om mee te gaan naar het speelvlak, net zolang tot alle leerlingen in de groep bewust hebben geoefend met de leerpunten.
- Afsluiting en Thuisopdracht. Vaak is de opdracht voor de volgende bijeenkomst zelf een situatie te bedenken.

Voorbeeldtekst:

"We hebben het vandaag gehad over opkomen voor je mening. Graag wil ik nu dat jullie deze week nadenken over een situatie waarin

jullie op je werk of stage willen opkomen voor je mening. Belangrijk is dat je nadenkt over een situatie waar je wat mee wilt doen en niet een voorbeeld noemt dat al heeft plaatsgevonden."

1.3 Oefening vaardigheid rollenspel (anticiperend)

Dan de derde stap: het stimuleren van leerlingen om in de klas het eigen voorbeeld in te brengen. De bedoeling is dat leerlingen voor hun relevante voorbeelden bespreken en oefenen.

Voorbeeldtekst:

"Zeynep, de opdracht van vorige week is opkomen voor je eigen mening, Welke situatie heb jij bedacht?"

Zo wordt de oefening volledig afgestemd op de situatie van de leerling. In principe is de training voorbereiding op stage en werk. Soms hebben leerlingen nog geen ervaring met bijbaan of stage en kan geen reëel voorbeeld van een werksituatie worden ingebracht. Laat een leerling dan een school of thuissituatie kiezen die een beetje lijkt op wat er op het werk kan gebeuren. Wanneer de leerlingen zelf geen voorbeeldsituatie hebben bedacht, gebeurt dit in de klas.

Het verloop van het anticiperend rollenspel is als volgt:

- Wanneer Mark aan de beurt is om zijn huiswerk te bespreken en niet direct met een situatie komt of deze vermijdt, ga dan met de leerling op zoek naar een geschikte huiswerksituatie. "Mark, waar zou jij komende week de leerpunten kunnen uitproberen? Wat zou je kunnen gaan doen?" Als de leerling weinig gedreven reageert ("ik heb geen plannen") leidt dit tot meer druk: "Ok, dan gaan we plannen maken".
- Laat de leerling gemakkelijk beginnen.

- "Dat is wel een moeilijke situatie, Mark. Probeer het eens met een makkelijkere situatie."
- Zorg voor enige variatie: "Een situatie met die collega hebben we vorige week geoefend, laten we een andere situatie zoeken."
- Aankleden van het speelvlak. Neem, zodra de situatie is gekozen, de leerling mee om het speelvlak in te richten. "Waar zit je baas? Waar staat de tafel? Waar zit jij Mark? Op welk moment ga je hem spreken?"
- Neem, als het duidelijk is hoe de situatie gaat verlopen, de leerpunten door met de leerling. "Jij wilt dit...en dit..zeggen tegen je baas. Dat kan je het best zo ... en zo ... doen."
- Vervolgens neemt de leerling plaats op de 'tribune' en worden twee medeleerlingen duidelijk geïnstrueerd: "Ibrahim jij bent nu Mark. Je wilt een gesprek met je baas over ... Dat ga je volgens deze leerpunten doen ... Soraya, jij bent de baas van Mark. Als Mark dit heeft gezegd ... ga jij zo ... reageren."
- Vraag Mark na afloop van het rollenspel of de gespeelde situatie klopt met de werkelijkheid: "Zou je baas zo reageren, Mark?"
- Vervolgens geeft Mark aan wat hij zou willen overnemen van Ibrahim.
- Vervolgens mag Ibrahim terug naar zijn plek. Hij krijgt indirecte positieve feedback voor zijn rol als Mark, maar het draait hier om Mark. Nodig Mark uit zijn eigen plaats in het rollenspel in te nemen: "Nu jij, Mark." Instrueer Mark nogmaals welke leerpunten hij gaat gebruiken en wat hij mogelijk nog

- extra wil overnemen van Ibrahim.
- Het rollenspel wordt stopgezet direct na het uitvoeren van de leerpunten. De echte responsuitkomsten zijn namelijk niet te voorspellen. Als Mark hierop teleurgesteld reageert: "De uitkomst kunnen we niet weten. We weten wel hoe jij het hebt aangepakt."
- Bekrachtig Mark na het rollenspel en vraag de groep wat zij goed vonden aan Mark.
- Besteed nu meer aandacht aan wat Mark zelf vond van het rollenspel. "Ben jij tevreden, Mark?"
- Wanneer extra wensen of verwachtingen bij Mark opkomen, kunnen deze worden ingepast in het rollenspel. "Ik denk toch dat mijn baas meer zo gaat reageren. Als ik dit zeg ben ik toch niet helemaal tevreden."
- Wanneer de training plaatsvindt tijdens de stage en leerlingen gelegenheid hebben het geleerde in praktijk te brengen, noteer dan het huiswerk op het bord. "Wat ga je doen, Mark? Wanneer? Waar ga je dit met je baas bespreken? Wat is belangrijk om duidelijk te zeggen? Succes!". Kom er dan in de volgende les op terug en vraag hoe het ging.

Samenvattend, het doel van het anticiperend rollenspel is:

- De leerlingen gelegenheid te geven om te experimenteren met situaties uit werk, school, stage of de thuissituatie.
- Daardoor de leerlingen te motiveren om de vaardigheden ook toe te passen buiten de klas, in het dagelijks leven.

2 Centrale begrippen van de Goldsteinmethode

2.1 Bekrchtiging

De beste (en makkelijkste!) manier voor mensen om te leren is door een positieve reactie te krijgen op effectief gedrag. Dat betekent in deze training dat leerlingen voortdurend ervaren dat uitvoering van de vaardigheid gepaard gaat met positieve feedback. Met andere woorden: met bekrchtiging, instemming en enthousiasme.

Vanaf het moment dat leerlingen eigen inzet tonen, namelijk bij de tweede stap (imiterend rollenspel), worden leerlingen “beloond”. Tijdens de oefening van de vaardigheden verdient elke daad die beantwoordt aan het doelgedrag, bijval van docent en groep. De docent heeft hierbij een belangrijke voorbeeldfunctie.

Belangrijk bij bekrchtiging:

- Sociale bekrchtiging kan op veel manieren: “goed zo, uitstekend, jeetje wat deed je dat goed, zagen jullie hoe goed dat ging, dat werkte echt goed, wat een prachtig voorbeeldgedrag, prima”. Kies woorden die bij u passen. Ook non-verbaal kunnen bekrchtigers gebruikt worden: schouderklop, duim, applaus. Materiële bekrchtiging wordt ook gebruikt bij deze methode, maar ligt in deze training in de lessituatie wat minder voor de hand (voorbeeld: dit verdient een koek, trakteeer jezelf op...)
- Het moment van bekrchtiging is het meest effectief als dit onmiddellijk volgt op het optreden van gewenst gedrag. Uitstel kan leiden tot het onbedoeld belonen van ongewenst of onopzettelijk gedrag.
- De bekrchtiging dient in verhouding (evenredig) te zijn aan de prestatie van de leerling.

- Iedere leerling moet voldoende kansen (beurten) krijgen om de beloning te verdienen.
- Naarmate een leerling zich verder ontwikkelt, wordt overgeschakeld op een variabel bekrchtigingschema. Dat wil zeggen dat niet meer elke gewenste respons hoeft te worden beloond. Het krijgt anders iets kunstmatigs. Bovendien werkt het stimuleren door bekrchtiging anders niet meer.
- Ook de medeleerlingen worden ingeschakeld om positieve feedback te geven. “Ahmed, welke leerpunten heb jij Mark zien gebruiken?” Wanneer medeleerlingen focussen op falen, probeer dit soepel te ondervangen door “Ok Mark, we doen het nogmaals, maar nu met ...”(shaping).

2.2 Transfer Training

Uit alle onderzoeken komt naar voren: sociale vaardigheden verbeteren het meeste als ze ook buiten de lessituatie worden geoefend/gebruikt. Een essentiële stap is dus dat de leerlingen het nieuwe gedrag zo snel mogelijk generaliseren en toepassen buiten de training.

Hoe krijgt u dat voor elkaar? In de eerste plaats door de leerling persoonlijke voorbeelden in te laten brengen tijdens de training. Hiermee haalt u de “buitenwereld” naar de “binnenwereld”. Het huiswerk voor leerlingen is steeds: breng een eigen situatie in.

De leerling krijgt vervolgens de opdracht de situatie in de “buitenwereld” zoveel mogelijk te oefenen. Het leidt geen twijfel dat een training als deze het beste werkt als de leerling tegelijkertijd stage loopt (of een bijbaantje heeft) en direct de vaardigheden in de werksituatie kan toepassen.



De transfer wordt vergemakkelijkt als:

- De docent duidelijk kan maken welke algemene principes ten grondslag liggen aan het effectieve gedrag. Wanneer deze algemene principes de leerling duidelijk zijn, kan hij dit in andere situaties eerder herkennen.
- De trainingssetting zoveel mogelijk overeenkomt met de setting die de leerling heeft ingebracht.
- De leerling het te leren gedrag geoefend heeft met meerdere tegenspelers.
- Leerlingen elkaar motiveren.
- De leerling gemotiveerd wordt tot het uitvoeren in de “buitenwereld”.
- De leerlingen positieve feedback krijgen vanuit de omgeving buiten de trainingsetting (ouders, andere docenten, stagebegeleiders etc.)

Verder kan het van belang zijn leerlingen erop te wijzen dat het goed uitvoeren van een vaardigheid niet altijd het gewenste resultaat heeft (maar dat ze het wel goed doen). Bijvoorbeeld als een ander helemaal niet voor rede vatbaar is, al ga je bij wijze van spreken “op je hoofd staan”.



3 Tips voor trainer/docent van een nieuwe sociale vaardigheid

3.1 Setting

Het aantal leerlingen in een groep bedraagt idealiter 5 tot 10. In deze training wordt tussen 8 en 12 leerlingen aangehouden. De trainingen duren per bijeenkomst 2 x 45 minuten. De trainingen vinden plaats in een klaslokaal waarbij de tafels tegen de muur zijn geschoven. Men zit in een kring. Bij het uitvoeren van de rollenspellen staan de stoelen in een U-vorm, waarbij ze uitkijken op het speelvlak. Het is van belang dat de leerlingen vooraf goed worden voorbereid op wat ze kunnen verwachten van de training.

3.2 Directiviteit en tempo

De docent treedt binnen de training met een zekere vanzelfsprekendheid op, is directief en voortvarend in optreden. Hierbij speelt niet alleen efficiëntie een rol. Een hoge mate van directiviteit en een hoog tempo worden meestal ervaren als spanningsreducerend en geven groepsprocessen geen kans om te domineren.

Richt bij de rollenspellen de vragen dus niet tot de groep als geheel. Hierdoor zal de spanning toenemen en zullen sommige groepsleden gaan domineren. Door je steeds tot een specifieke deelnemer (of specifieke deelnemers) te richten kunnen aandacht en tempo hoog gehouden worden. Elke deelnemer weet namelijk dat hij/zij aangesproken zal

worden om een situatie te noemen, feedback te geven of een rol mee te spelen. Vooral bij het beschrijven van situaties is het van groot belang om snel tot de kern van de zaak te komen en de situatie te vertalen in concrete aanwijzingen in het rollenspel.

3.3 Het speelvlak

Rollenspellen vinden niet plaats in het hier-en-nu van de groep. Dat betekent bijvoorbeeld dat een mogelijk conflict in de groep niet in de rollenspellen van de training zal worden besproken. Alle situaties zijn “naar binnen gehaalde buitensituaties”. Idealiter zijn het situaties vanuit de stage van de leerlingen. Het lokaal wordt daarom verdeeld in twee ruimtes. De ruimte waar de stoelen staan in U-vorm (hier en nu) en het speelvlak (daar en dan). Stel het u voor als een theaterzaal. De volgende aandachtspunten zijn hierbij van belang:

- Niet in speelvlak staan: de docent begeeft zich daarbuiten tijdens het rollenspel.
- Tijdens het rollenspel: instrueer leerlingen in hun rol te blijven.
- Verander de setting: verander de fysieke situatie bij nabespreking terug naar de trainingsopstelling (laat leerlingen met hun stoelen schuiven).

Neem de regie bij nabespreking: ga voor de groep zitten en kondig aan wat u gaat doen.

Hanteer deze volgorde in de nabespreking:

Laat hoofd- en bijrollen stoom af blazen:

- “Hoe was het om te doen...?”
- Herhaal het leerdoel.
- Vraag waarnemers naar hun bevindingen.
- Schrijf die op een flap of op het bord.
- Lever meerwaarde als docent: leg uit wat deze oefening oplevert in het kader van het leerdoel.
- Indien van toepassing: reik theorie, een model en/of tips aan om begripsvorming bij de deelnemers te stimuleren. Laat leerlingen vervolgens zelf conclusies trekken voor hun eigen situaties.

3.4 Negatieve zelfbewering van leerlingen

Leerlingen kunnen reageren met “dat kan ik niet”. Dergelijke negatieve zelfbeweringen kunnen onmiddellijk worden gecounterd met “Oh, jawel. Natuurlijk kan jij dat. Let maar op”.

Ook meer indirect komt dit voor: “Nu ging het goed, maar hij heeft het me ook niet moeilijk gemaakt” of “mijn baas gaat hier nooit zo op reageren.” Vaak zal een medeleerling hier al op reageren met “Dat kwam omdat jij dit zo...deed. Dat maakte dat ik niet meer zo kon reageren”.

Gebeurt dit niet, maak dan zelf die opmerking. Of maak, als de bewering van de leerling reëel is, de oefening wat zwaarder.

3.5 Weerstand

Hoe met weerstand om te gaan is bij de eerste tip over directiviteit en tempo al kort beschreven. Conclusie was dat weerstand veelal niet wordt ervaren bij een hoog tempo en veel

directiviteit. Daarbij werkt het prikkelverlagend door de persoon en niet de groep aan te spreken.

Een leerling kan zijn weerstand ook gieten in een vorm van: “Dat kan ik wel, dat hoef ik niet te oefenen.” De docent zal dan niet zeggen dat iemand het niet kan, maar zal zeggen: “Dat is mooi. Dan kan jij voordoen aan de anderen hoe ze de leerpunten kunnen toepassen.”

Vermijdingsgedrag komt ook voor in de vorm van diskwalificeren: “Ik vind het onzin om dat zo te doen.” In zo’n geval worden er geen verbale pogingen ondernomen de leerling te overtuigen, maar “het gewoon eens te doen, dan weet je hoe het is om het te doen. Daarna kun je beslissen of je het wilt gebruiken. Kom maar.”

3.6 Kiezen van modellen

Bij het kiezen van modellen speelt het volgende mee:

- Het gedrag van medeleerlingen is een extra gelegenheid tot oefening voor de leerling.
- Vanwege een grotere gelijkenis heeft het de voorkeur als een model een medeleerling is en niet de docent zelf.
- De leerling bewondert de ene medeleerling meer dan de ander. Hiermee moet rekening worden gehouden.
- Als de docent als model optreedt zal het gedrag waarschijnlijk adequater zijn en meer leerpunten inhouden.

Het is dus wenselijk om zoveel mogelijk medeleerlingen de rollen te laten invullen. Wanneer een situatie erg moeilijk is voor de medeleerlingen, maar wel haalbaar voor de leerling die de situatie inbrengt, vul dan zelf de rol van de leerling in.

Week 1: Introductie

1 Introductie (5 minuten)

In de eerste les wordt de basis gelegd voor de rest van de bijeenkomsten. Een veilige en vriendelijke sfeer is heel belangrijk. Zet uiteen dat sociale vaardigheden overal belangrijk zijn, en ook bepalend kunnen zijn voor hoe leuk je het gaat krijgen op je werk. Als je het prettig hebt met je baas en je collega's, is je stage of werk vaak veel leuker. Maak duidelijk dat in deze training de normen gelden zoals ze op een werkplek gelden.

Als leerlingen voor het eerst in de groep komen zullen de meeste terughoudend zijn, vooral in groepen waarin de leerlingen elkaar nog niet kennen. Ze weten niet wat ze te wachten staat. Het is natuurlijk belangrijk dat de leerlingen zich veilig voelen en vertrouwen hebben in de docent. Een docent met een open, opgewekte benadering helpt leerlingen om zich op hun gemak te voelen.

— **Voorbeeldtekst:** “Deze training gaat over hoe mensen met elkaar omgaan. Het gaat vooral over hoe mensen in bedrijven met elkaar omgaan.

Omgaan met mensen doe je natuurlijk overal: hier in de klas, op je stageplek, bij je bijbaan. Je kijkt naar mensen, luistert naar hen en reageert op wat er gebeurt. Meestal doe je dat zonder er al te lang bij na te denken.

Als je op stage gaat of na school aan het werk gaat, kom je vanzelf in een nieuwe wereld terecht. In die wereld merk je al snel dat mensen op een andere manier met elkaar omgaan dan bijvoorbeeld op school of thuis. Je gedraagt je nou eenmaal anders met vrienden, dan met je collega's.

De training bestaat uit veel opdrachten, soms met de groep en soms voor jezelf. Een training is anders dan een les, omdat de nadruk ligt op dingen dóen en je eigen voorbeelden aandragen. Hoe goed de training wordt hangt dus heel veel af van jullie inzet en voorbeelden.”

Neem kort het programma van de hele training door. Het is handig als dit van te voren op het bord is gezet. Noem de onderwerpen en vertel dat iedere les er een beetje hetzelfde uitziet.

Indien de werkgever al aanwezig is, zeg dan het volgende: “Vandaag is er een gast en dat is meneer/mevrouw ... die zo verder voorgesteld zal worden.”

Vertel dat iedere les begint met bijpraten en bespreken van de Thuisopdracht. Daarna komt de vaardigheid van de week aan bod; hierbij horen stappen om iets goed te leren en tips waar je extra op kunt letten (leerpunten). Rollenspellen doen hoort er ook bij. In het begin is dat soms een beetje eng, maar het is ook heel leuk om te doen. Bijeenkomsten worden afgesloten met een speciale opdracht.

Neem het schema van vandaag iets uitgebreider door (zet het schema op het bord). Houd de inhoud van de oefening ‘voorstellen’ nog even geheim!

Inhoud

- 1 Introductie (5 minuten)
- * Introductie leerlingen (30 minuten)
- 2 Werkgever in de klas / Voorstellen (35 minuten)
- 3 Werkafspraken (10 minuten)
- 4 Culturele verschillen: tonen van respect (15 minuten)
- 5 Samen naar de overkant / Stoelendans (15 minuten)
- 6 Afsluiting (10 minuten)

Doel

- De leerlingen maken kennis met de werkgever uit het bedrijfsleven.
- De leerlingen kennen de inhoud van de training in grote lijnen.
- De leerlingen kennen afspraken/gedragregels van de training/werkvloer.
- De leerlingen kennen manieren om zichzelf voor te stellen.
- De leerlingen kunnen omgaan met culturele verschillen hierin.

Materiaal

- Leerlingenwerkboek: week 1
- Regels op de werkvloer ING
- Flip-over (of groot vel papier) om de werkafspraken op te schrijven
- Fototoestel om foto's te maken voor de eindpresentatie

Vorbereiding

- In de effectmeting van deze pilot is het van belang dat de leerlingen voor de eerste bijeenkomst de E-cartoontest hebben gedaan!
- Neem contact op met de werkgever en maak afspraken over zijn/haar rol in de eerste bijeenkomst. Zorg dat de werkgever weet waar hij/zij moet zijn.
- Schrijf het programma voor deze week op het bord.

* Extra oefening: Introductie leerlingen (30 minuten)

Als de leerlingen elkaar nog niet kennen, voeg dan hier een introductie-oefening in. In dat geval is er waarschijnlijk geen tijd meer voor de oefening 'samen naar de overkant' aan het einde van deze eerste bijeenkomst.

Deel eventueel stickers uit waar leerlingen hun naam op kunnen schrijven en die ze op hun shirt kunnen plakken. Verdeel de leerlingen in groepjes van twee. Laat leerlingen een koppel vormen met iemand die ze nog niet goed kennen. Laat de leerlingen elkaar interviewen en geef aan dat zij de ander gaan voorstellen aan de groep. Geef ze voor het interview 15 minuten de tijd. Je kunt ze een aantal onderwerpen geven, zoals; leeftijd, sport, achtergrond, favoriet vakantie-land. Mogelijk beperken de leerlingen zich dan tot deze, benadruk daarom het belang van veel informatie.

Leerlingen presenteren degene die ze zojuist hebben geïnterviewd. Op deze manier is iedereen uit de groep voorgesteld door iemand anders.

2 Werkgever in de klas/Voorstellen (35 minuten)

De werkgever komt de klas binnen (of staat op indien al in de klas). Stel hem/haar kort voor aan de groep. Geef aan dat hij/zij de komende weken betrokken is bij deze training.

TIP: Geef de werkgever de ruimte om zijn eigen oefening in te vullen.

Na de korte introductie van de docent geeft u alle leerlingen een hand. Probeer hierbij goed op te letten hoe ze dit doen! Daarna neemt u weer plaats voor de groep. U vertelt kort hoe belangrijk het is dat iemand zich goed voorstelt en hiermee een positieve indruk achterlaat. Leg hierbij de link met de werkvloer, bijvoorbeeld een sollicitatiegesprek. Tevens geeft u aan welke aspecten hierbij van belang zijn, namelijk de handdruk, het oogcontact en de houding. Let erop dat u niet te moeilijke woorden gebruikt.

- **Voorbeeldtekst:** “Zojuist heb ik iedereen de hand geschud. Wat veel mensen niet weten is dat de manier waarop je je voorstelt aan iemand belangrijk is. In de korte periode dat je je voorstelt, laat je namelijk een eerste indruk achter en bedenkt iemand wat hij/zij van je vindt. Een goed begin is dus het halve werk. Een van de momenten waarop je goed voorstellen belangrijk is, is als je een baan zoekt en gaat solliciteren. Er zijn een aantal dingen belangrijk bij het voorstellen:
 - Kijk de ander aan
 - Geef een (stevige) handdruk
 - Zeg duidelijk je naam
 - Luister naar de naam van de ander”

Vervolgens geeft u feedback op wat u zojuist heeft gezien/gevoeld hebt bij het voorstellen aan de groep. Denk hierbij aan de feedbackregels. Zie ook pagina 36

- **Voorbeeldtekst:** “Wat mij zojuist bijvoorbeeld opviel, is dat ... mij een hele stevige handdruk gaf en me recht in de ogen aankeek. Ook ... had een mooie rechte houding en een stevige hand. Een goed voorbeeld van hoe je je op een goede manier voorstelt. Sommigen gaven een slappere hand, weer een ander keek mij niet in de ogen aan.” Enzovoorts.

Om de leerlingen te laten ervaren hoe het niet moet verdeelt u ze in groepjes van twee en laat u ze één keer alles fout doen, dus: slappe hand, geen oogcontact en een slome houding. Hierdoor zullen ze zelf ervaren hoe gek dit is.

- **Voorbeeldtekst:** “Voordat jullie je nu voor de rest van jullie leven helemaal fantastisch goed gaan voorstellen, gaan we het nog een allerlaatste keer even helemaal fout doen! Dan is dat eruit, want daarna mag het niet meer. Ga maar even tegenover elkaar staan in groepjes van twee, en stel je op de meest slechte manier aan elkaar voor: een slappe handdruk, geen oogcontact en een slome houding”.

Vervolgens moeten ze het natuurlijk nog een keer goed doen, want dat is wat ze moeten onthouden. In dezelfde groepjes moeten ze nu nog een keertje alles goed doen: stevige handdruk, oogcontact en een actieve/rechte houding en duidelijk je naam zeggen.

- **Voorbeeldtekst:** “Ok, dat is eruit. Dan gaan we het nu natuurlijk nog even helemaal goed doen, dan weten jullie voor de rest van jullie leven hoe het wél moet. Dus, in dezelfde groepjes, een stevige handdruk, goed oogcontact, je naam zeggen en een actieve/rechte houding.”

Hierna is er nog tijd voor vragen. Als er vragen komen over cultuurverschillen, verwijs dan naar de docent die het na de pauze met ze gaat bespreken.

3 Werkafspraken (10 minuten)

Leg hier kort uit wat 'werkafspraken' inhouden en wat het belang ervan is. Geef aan welke afspraken er tijdens de training gehanteerd zullen worden. De werkafspraken die deze les gemaakt worden, zet u op een flap. Hier wordt de rest van de training steeds op teruggegrepen.

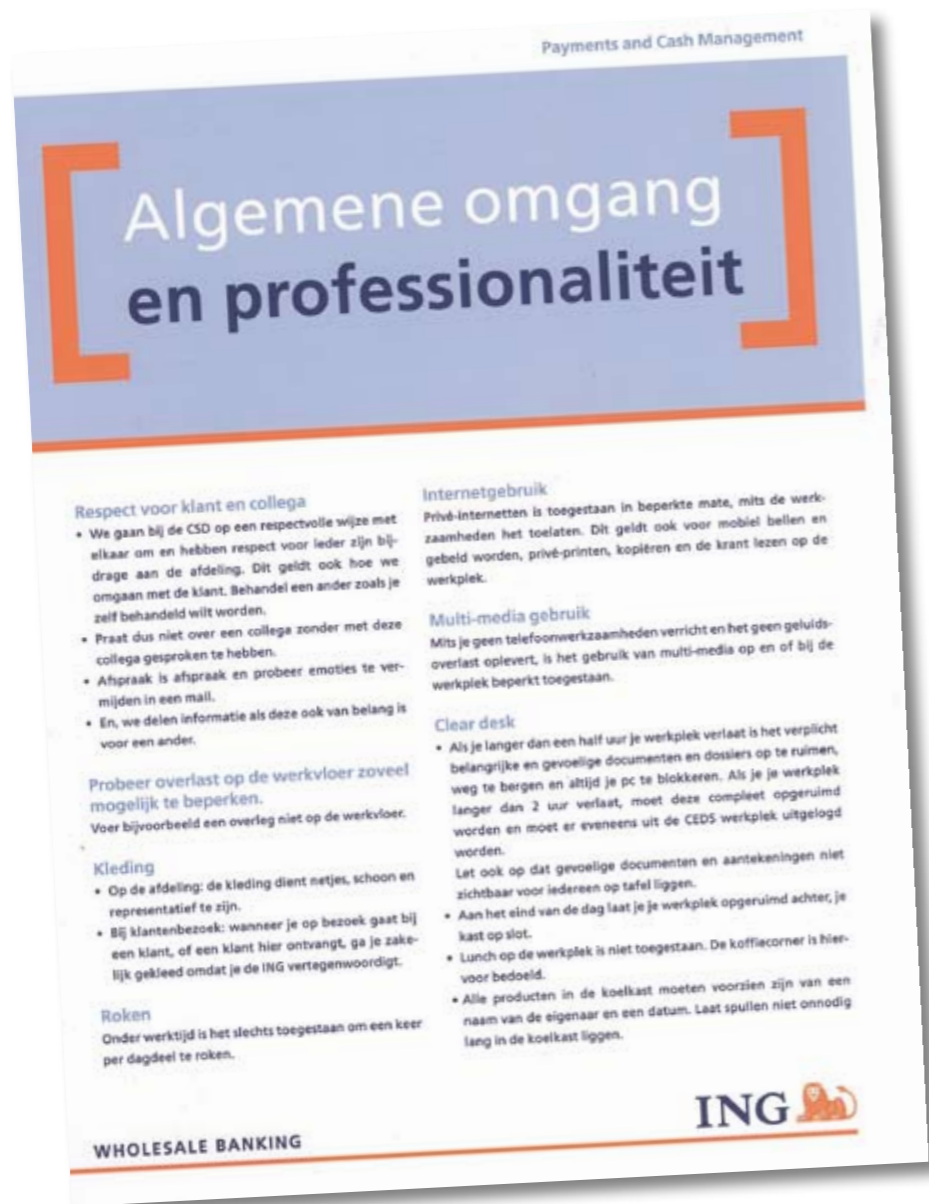
Werkafspraken training

- Vertrouwelijkheid (alles wat in de groep besproken wordt, blijft in de groep)
- Wees positief naar elkaar
- Kom altijd!
- Er is geen mislukking! (het gaat om oefenen)

Werkafspraken werkvloer

Geef de groep vervolgens de gelegenheid om werkafspraken te noemen die op het werk gelden. Hierbij kan “regels op de werkvloer” van ING als hulpmiddel dienen. Vraag de groep te bepalen welke nog meer belangrijk zijn. Zo creëert u meer commitment bij de groep en kunnen de leerlingen elkaar aanspreken op gemaakte afspraken. Ze hebben de regels tenslotte samen opgesteld. Dit duurt uiteraard wat langer, maar is wel aan te raden.

TIP: Hang beide flappen (werkafspraken training en werkvloer) op waar iedereen ze kan zien en zorg dat ze er elke training weer hangen. Op die manier kunt u er ook naar verwijzen.



4 Culturele verschillen: tonen van respect (15 minuten)

Geef aan dat het op de Nederlandse werkvloer als teken van respect wordt gezien als je je op deze manier voorstelt, maar dat dit niet in alle landen het geval is.

- **Voorbeeldtekst:** “De oefening die we deden ging over wat er – in het algemeen – verwacht wordt op de Nederlandse werkvloer. Maar mensen direct aankijken wordt in sommige culturen juist heel onbeleefd gevonden, net als een (te) stevige handdruk.”

Vraag leerlingen of ze culturen kennen waarin dit het geval is. Vraag hoe daar respect wordt getoond. Beloon leerlingen wanneer ze met relevante voorbeelden komen. Vraag wat mensen kunnen doen als je bijvoorbeeld om religieuze redenen geen hand wilt geven (bijvoorbeeld vriendelijk glimlachen, op iets meer afstand staan). Richt u hierbij op de gehele groep en niet op specifieke leerlingen.

Misschien leuk om te vertellen: Nederlanders kijken elkaar in vergelijking met Brazilianen meestal niet lang in de ogen. De meeste Brazilianen – maar niet alle – kijken gesprekspartners langdurig en recht in de ogen wanneer ze met je praten. Want de ogen zijn de spiegel van de ziel, vinden Brazilianen, en geven reactie goed weer.

Vraag de werkgever of hij/zij deze situatie herkent en hoe hij/zij ermee omgaat. Vraag eventueel ook of het wel eens voorkomt dat hij/zij een naam niet verstaat. Wat doet hij/zij dan?

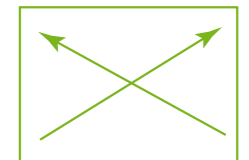
Als er voldoende tijd is, bespreek dan met de leerlingen het volgende: als je een naam hebt die niet zo bekend is in Nederland, wordt deze soms op een gekke manier uitgesproken. Of mensen hebben commentaar op je naam, of ze maken er grappen over. Soms heb je daardoor het gevoel dat je gediscrimineerd wordt. Vraag aan de leerlingen hoe je hier het beste op kunt reageren. En wat werkt niet?

5 Samen naar de overkant / Stoelendans! (15 minuten)

Geef aan dat deze opdracht gericht is op samenwerken. De groep moet immers de komende tien weken met elkaar deze training volgen.

Zorg dat de ruimte / het lokaal enigszins vrij is van obstakels. Verdeel de groep bij 10 leerlingen in twee groepen, bij meer dan 10 leerlingen (tot 12) in vier groepen. In het laatste geval zijn er twee rondes. Geef iedere groep evenveel stoelen als dat er groepsleden zijn. Dirigeer beide groepen naar een hoek van de ruimte.

Geef aan dat ze hun schoenen uit moeten doen en dat ze voor deze opdracht voor één keer wel op de stoelen mogen staan. Geef klassikaal de instructie dat iedere groep met de stoelen en zonder de grond aan te raken naar de overkant (overliggende hoek) moet oversteken. Schematisch ziet de beweging van de groepjes er als volgt uit:



Ze moeten op de stoelen blijven staan. Geef de groepjes 1 minuut om te overleggen hoe dit te doen. Benadruk dat het om samenwerking gaat en niet om snelheid. Iedereen moet voorzichtig doen.

Niet verklappen van te voren: de oplossing is om met twee mensen op één stoel te gaan staan en de lege stoel door te geven naar voren, vervolgens weer over te stappen naar voren en de achterste stoel weer door te geven.

Vraag een korte reactie op de opdracht: Hoe was dat? Ging het goed? Wat maakte dat het samenwerken goed ging? Hoe vonden de leerlingen het "samenwerken" met de vertegenwoordiger van het bedrijfsleven?

6 Afsluiting (10 minuten)

Bespreek de Thuisopdracht week 1 in het werkboek. Vertel dat het de volgende keer gaat over beoordelen op uiterlijk. Vraag leerlingen plaatjes of foto's uit bijvoorbeeld een tijdschrift mee te nemen.

Neem afscheid van de werkgever. Maak afspraken over wanneer hij/zij weer op bezoek komt (week 5).

Spreek ook af hoe de groep de werkgever op de hoogte houdt van wat er in de trainingen gebeurt. Iedere week maken de leerlingen een kort filmverslag met hun mobiele telefoon die ze naar de werkgever sturen. Heeft de groep het emailadres? De laatste week gaan de leerlingen indien mogelijk op bezoek bij de werkgever.

TIP: Laat de leerlingen ter voorbereiding op het bezoek aan de werkgever regelmatig foto's maken van de bijeenkomsten (of doe dit zelf). Maak een centraal (e-mail)adres aan waarnaar de foto's verstuurd kunnen worden. Laat de foto's afdrukken vóór bijeenkomst 10 en maak er met de groep een collage van, zodat de leerlingen een presentatie kunnen geven op de laatste bijeenkomst. Als dit niet een bij de groep passende opdracht is, kies dan een andere invalshoek voor het bezoek aan de werkgever.

Evaluatie

Vul na afloop van iedere bijeenkomst het evaluatieformulier (zie volgende pagina) in. Door dit formulier consequent in te vullen wordt de ontwikkeling van de leerlingen gedocumenteerd. Tijdens de inter/supervisie bijeenkomsten, zullen de evaluatieformulieren steeds uitgangspunt vormen.

Evaluatieformulier week 1

Training Sociale Vaardigheden

Inhoud training

- 1 Wat vond u van de onderwerpen tijdens deze les?
- 2 Wat vond u van de afwisseling van werkvormen tijdens deze les?
- 3 In hoeverre is het draaiboek uitgevoerd?
(Als ervan is afgeweken, wat was daar de oorzaak van?)

Eigen functioneren

- 1 Hoe verliep de les voor u? Had u er plezier in?
- 2 Waren er onderdelen/onderwerpen/ontwikkelingen die opvallend gemakkelijk/moeilijk verliepen?

Week 2: Lichaamstaal & Praatje maken

1 Introductie (5 minuten)

Introduceer de training en geef aan wat de onderwerpen voor vandaag zullen zijn. Wijs op de werkafspraken die de vorige bijeenkomst zijn gemaakt: leerlingen gedragen zich ten opzichte van elkaar als collega's op de werkvloer. Verwijs hier regelmatig naar tijdens de bijeenkomst en laat ook leerlingen elkaar erop aanspreken. Vertel dat er aan het einde van de bijeenkomst een filmverslag naar de werkgever verstuurd zal worden.

Vraag de leerlingen welke foto's/afbeeldingen ze hebben meegenomen (Thuisopdracht week 1).

2 Eerste indruk (15 minuten)

Deze oefening is bedoeld om leerlingen meer inzicht te geven in het belang van een eerste indruk. Vraag de meegenomen foto's/afbeeldingen op te hangen. Laat de foto's hangen en licht eerst het onderwerp toe.

Vertel dat hoe mensen eruit zien, een grote rol speelt bij kennismaking; het uiterlijk, het gezicht, het figuur, de kleur van het haar, de ogen en de huidskleur. Maar ook wat iemand aanheeft, geeft een bepaalde indruk. De eerste indruk wordt naast al die dingen ook bepaald door hoe iemand zich gedraagt; hoe staat hij erbij, wat zegt hij, hoe kijkt hij? Op het werk spelen eerste indrukken ook een rol.

Gebruik de meegenomen foto's. Wat zien de leerlingen aan het uiterlijk? Laat de leerlingen de foto's ordenen naar hoe succesvol deze mensen zijn op het werk. Waar zien ze dat aan? Gebruik ook de foto's uit het leerlingenwerkboek en maak opdracht 1.

Leg uit dat werkgevers vaak eisen stellen aan uiterlijk en kleding van stagiaires en werknemers. Dan zijn er duidelijke voorschriften over wat je wel en niet mag dragen. Bij Albert Heijn bijvoorbeeld hebben de meeste mensen bedrijfskleding aan. Kennen de leerlingen nog meer plekken waar bedrijfskleding wordt gedragen?

Soms hebben bedrijven geen uitgesproken voorschriften, maar kan toch niet alles ten aanzien van uiterlijk en kleding. Vraag de leerlingen of ze een idee hebben welke (onuitgesproken) kledingregels er gelden op de meeste werkplekken.

Schrijf de antwoorden op het bord (of vraag een leerling dit te doen).

Concludeer dat mensen indrukken van elkaar vormen (dingen van elkaar vinden) op grond van uiterlijk, terwijl ze soms nog niets van de ander weten. Eerste indrukken tellen, bijvoorbeeld in een sollicitatiegesprek. Daarom is het van belang om van te voren na te denken over je kleding en uiterlijk.

Inhoud

- 1 Introductie (5 minuten)
- 2 Eerste indruk (15 minuten)
- * Reactie op stagiaire/werkneemster met hoofddoek (20 minuten)
- 3 Taal en lichaamstaal – non-verbaal en verbaal (10 minuten)
- * Lichaamstaal – theorie (5 minuten)
- 4 Praatje maken – imiterend (45 minuten)
- 5 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)
- 6 Thuisopdracht (5 minuten)

Doel

- De leerlingen weten dat je indruk maakt door je fysieke verschijning op de werkvloer.
- De leerlingen weten dat je communiceert door lichaamstaal en gesproken taal.
- De leerlingen kennen de leerpunten voor het maken van een praatje.

Materiaal

- Leerlingenwerkboek: week 2
- Kaartjes met emoties
- Tv en dvd-speler of smartbord
- Dvd Goldstein, scène 'Het pakje'
- Fototoestel om foto's te maken voor de eindpresentatie

Voorbereiding

Maak kaartjes met emoties zoals beschreven bij taal en lichaamstaal.

* Extra oefening (20 minuten)

reactie op stagiaire/werkneemster met hoofddoek

Het dragen van een hoofddoek levert op sommige werkplekken vragen op. Schat in of een gesprek met de klas hierover relevant is.

Bespreek met leerlingen wat je kan doen als er op het werk vragen gesteld worden over het dragen van een hoofddoek. Wanneer worden de vragen als prettig en wanneer als onprettig ervaren door leerlingen? Hoe kan je erop reageren? Laat alle leerlingen (ook niet-islamitische) reacties op vragen bedenken. Schrijf de antwoorden op het bord. Vraag aan het einde wat de groep meer of minder wenselijke reacties vindt. Als leerlingen komen met andere voorbeelden van uiterlijke verschijningen (altijd petje ophebben, een oorbel dragen als jongen of gothic kleding dragen) bespreek dan of dit vergelijkbaar is. Heeft de school met betrekking tot deze onderwerpen beleid, licht dit dan toe.

3 Taal en lichaamstaal - non-verbaal en verbaal (10 minuten)

Laat een leerling naar voren komen en geef een kaartje waarop een houding/emotie staat beschreven. Vraag de leerling deze houding/emotie te spelen zonder te praten. Vraag of de leerling een 'tegenspeler' nodig heeft. Ze kunnen in dat geval even fluisterend overleggen, maar tijdens het uitbeelden mag niet gesproken worden. De andere leerlingen raden welke houding/emotie hun klasgenoot speelt.

Voorbeelden van termen op kaartjes:

relaxte houding, vrolijk, verveelde houding, verlegen, bang, boos, geïnteresseerd

Vraag waar leerlingen aan zien welke emotie/gevoel wordt uitgebeeld.

Zet de termen die de leerlingen noemen op het bord, bijvoorbeeld: (aan)kijken, mimiek, hand- en armgebaren, de onderlinge afstand, de manier waarop je je stem gebruikt, romp- en hoofdbewegingen, lichaamshouding, of je je toewendt naar iemand of juist afwendt.

Lees samen met de leerlingen de tekst uit het werkboek over taal en lichaamsstaal (2) en de introductie van een praatje maken (3).

* Extra: Lichaamstaal - theorie

(meer geschikt voor vmbo-t dan basis en kaderleerlingen)

Voorbeeldtekst: "Vaak ben je je niet bewust van het feit wat je met je lichaam uitdrukt en welke invloed dat heeft op het contact met een ander. Het is belangrijk om je daar bewust van te worden. Een mens communiceert namelijk altijd, ook als je niets met woorden zegt, zoals je ook in de oefening zag die we daarnet deden. Iemand kan bijvoorbeeld uit de manier hoe je zit opmaken dat je niet luistert of wilt luisteren. Of je nu praat of niet praat, altijd als je met een ander samen bent, communiceer je. Lichaamstaal maakt soms eigenlijk nog meer indruk dan woorden. De lichaamstaal wordt ook wel non-verbale communicatie genoemd. Gesproken taal wordt verbale communicatie genoemd."

Leg de link naar werk: "Als je ineengedoken zit op het werk komt het over alsof je geen zin hebt om te werken, als je iemand niet in de ogen aankijkt terwijl je praat dan komt dat onbeschoft over, als je heel zacht en onduidelijk praat dan begrijpen mensen niet wat je bedoelt. Al deze dingen die we besproken hebben zijn ook belangrijk voor als je een praatje maakt met een collega op het werk."

4 Praatje maken - imiterend (45 minuten)

Introduceer de dvd zoals beschreven in het hoofdstuk 'Aan de slag met de Goldsteinmethode'. Kies de scène: Het Pakje. Samenvattend:

Dvd

- 1 Fout voorbeeld
- 2 Bespreking leerpunten 'Praatje maken'
- 3 Goed voorbeeld
- 4 Herhaling goed voorbeeld

Leerpunten 'Praatje maken'

- 1 Kijk of je hier een praatje kan maken
- 2 Kijk de ander aan
- 3 Groet de ander
- 4 Zeg iets wat jullie beiden zien, horen of voelen
- 5 Let op de reactie van de ander
- 6 Ga door of maak een einde aan het gesprek

Naspelen

- 1 Speelvlak inrichten
- 2 Start rollenspel
- 3 Bekrachtiging ook door groep
- 4 Eventueel shaping
- 5 Doorgaan tot alle leerlingen hebben geoefend

5 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)

De leerlingen schrijven een korte samenvatting van deze bijeenkomst in hun werkboek. Laat de samenvattingen voorlezen en kies er één uit. Deze wordt nogmaals voorgelezen door de leerling die de samenvatting heeft gemaakt, terwijl een andere leerling een opname hiervan maakt met zijn mobiele telefoon. Deze opname wordt naar de werkgever gestuurd. Benadruk dat deze er – na afloop van elke bijeenkomst – op zit te wachten een samenvatting van de leerlingen van deze klas te krijgen. Zorg dat de samenvatting ook echt verstuurd wordt (of doe dat zelf).

6 Thuisopdracht (5 minuten)

Bespreek de Thuisopdrachten week 2 in het werkboek.

Evaluatie

Vul het evaluatieformulier voor deze week in.

Evaluatieformulier week 2

Training Sociale Vaardigheden

Inhoud training

- 1 Wat vond u van de onderwerpen tijdens deze les?
- 2 Wat vond u van de afwisseling van werkvormen tijdens deze les?
- 3 In hoeverre is het draaiboek uitgevoerd?
(Als ervan is afgeweken, wat was daar de oorzaak van?)

Eigen functioneren

- 1 Hoe verliep de les voor u? Had u er plezier in?
- 2 Waren er onderdelen/onderwerpen/ontwikkelingen die opvallend gemakkelijk/moeilijk verliepen?

Observatie leerlingen

- 1 Wat is u tijdens de les opgevallen bij de leerlingen? Bij welke leerlingen en waar kon u dit aan zien? Ziet u veranderingen in gedrag? Geef voor elke vaardigheid aan of u veranderingen bij de leerling zag, of u vooruitgang kon vaststellen.
- 2 Deden alle leerlingen mee? Wie was er enthousiast, wie was er stil? Aan welke leerlingen wilt u de volgende keer meer aandacht besteden? Waren er opvallende uitspraken?

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Overige opmerkingen	

Week 3: Praatje maken & Taalgebruik

1 Introductie (5 minuten)

Introduceer de training en geef aan wat de onderwerpen voor vandaag zullen zijn (zet het programma op het bord).

2 Praatje maken - anticiperend (50 minuten)

Leerlingen brengen in de klas hun eigen voorbeeld in bij 'Praatje maken'. Wanneer de leerling zelf geen voorbeeldsituatie heeft bedacht, gebeurt dit in de klas. Ga dan met de leerling op zoek naar een geschikte situatie. Let erop dat het speelveld voor de rollenspelers bestemd is en de nabespreking daarbuiten plaatsvindt. Zorg voor enige variatie in de gespeelde rollenspelers/situaties die worden ingebracht. In het hoofdstuk 'Aan de slag met de Goldsteinmethode' wordt de werkwijze per stap toegelicht.

- 1 Herhaal voor de leerlingen dat de vaardigheid die geoefend wordt 'Praatje maken' is. Herhaal ook de leerpunten die hierbij horen.
- 2 Situatiebeschrijving van de leerling (Bijvoorbeeld Hamid). "Jullie hadden als Thuisopdracht opgekregen na te denken over een situatie waarin jullie een praatje maken met een onbekende. Welke situatie heb jij bedacht, Hamid? Met wie wil je dit gesprek? Waar? Waarover?"
- 3 Richt het speelveld in samen met de leerling. "Waar zit jij, Hamid? En je stagebegeleider? Waar kom je binnen? Wat zeg je dan?"
- 4 Hamid kiest zijn tegenspeler. "Fatima kan mijn stagebegeleider goed spelen"
- 5 Hamid neemt plaats op de tribune.
- 6 De docent kiest een leerling die Hamid speelt. "Ramon, jij speelt Hamid." De docent instrueert Ramon met de leerpunten.
- 7 Start het rollenspel.
- 8 Vraag aan Hamid: "Klopte de situatie? Gaat je stagebegeleider zo reageren? Wat wil je overnemen?"
- 9 Instrueer Hamid. Neem de leerpunten door en bespreek wat hij wil overnemen.
- 10 Start het rollenspel met Hamid.
- 11 Bekrachtig de leerling als docent en laat de groep dit ook doen.
- 12 Wanneer Hamid niet tevreden is met de situatie zoals die gespeeld is, stel deze dan bij.
- 13 Vraag Hamid wanneer hij de vaardigheid 'Praatje maken' buiten de klas gaat oefenen. Schrijf eventueel op flip-over of bord: "Wat ga je doen? Wanneer? Waar? Hoe?"
- 14 Wanneer de training plaatsvindt tijdens de stage en leerlingen gelegenheid hebben het geleerde in praktijk te brengen, vraag dan specifiek: "Wanneer ga je een praatje maken met een collega op je stage?" Kom er dan in de volgende les op terug en vraag hoe het ging.
- 15 Stap over naar de volgende leerling: "Welke situatie heb jij bedacht, Ramon?"

Inhoud

- 1 Introductie (5 minuten)
- 2 Praatje maken – anticiperend (50 minuten)
- * Afsluiting Praatje maken (2 minuten)
- 3 Formeel en informeel taalgebruik (20 minuten)
- 4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)
- 5 Thuisopdracht (5 minuten)

Doel

- De leerlingen kunnen de leerpunten voor het 'Praatje maken' toepassen.
- De leerlingen leren dat de manier waarop je praat, afhangt van degene met wie je het gesprek voert.

Materiaal

- Leerlingenwerkboek: week 3
- Flip-over of bord
- Fototoestel om foto's te maken voor de eindpresentatie

Vorbereiding

- Schrijf de leerpunten van 'praatje maken' op de flap of op het bord.
- Bij de voorbereiding op het 'oefenen' met praatje maken is het van belang te weten hoeveel tijd er gemiddeld aan een leerling besteed kan worden (bij 10 deelnemende leerlingen is dat bijvoorbeeld 6 minuten). Het tempo in de rollenspelers hoort hoog te liggen.

* **Extra: Afsluiting 'praatje maken'** (2 minuten)

Sommige mensen wachten liever af tot een ander een praatje met hen begint. Ze denken dat de ander het misschien gek of ongepast vindt als ze zomaar een praatje aanknopen. In sommige culturen moet je als jongere ook wachten tot een ouder iemand het woord tot je richt. Herkennen leerlingen dat? Geef aan dat over het algemeen op de Nederlandse werkvloer gewaardeerd wordt als je een beleefd praatje maakt. Maak een bruggetje naar het volgende onderwerp: formeel en informeel taalgebruik.

3 Formeel en informeel taalgebruik (20 minuten)

Vertel de leerlingen dat praten met een vriend of vriendin, discussiëren met een klasgenoot of kletsen met je broer of zus verschilt van een gesprek dat je hebt met een directeur van de school of de baas/werkgever van het bedrijf waar je stage loopt of werkt.

Zet op het bord dat de gesprekken verschillen in:

- gespreksonderwerpen (de dingen waarover je praat)
- vorm van de gesprekken

Ga in op formeel en informeel taalgebruik:

- **Voorbeeldtekst:** "Bij gesprekken die je voert met personen zoals een vriend of vriendin denk je meestal niet na over de manier waarop je iets zegt. Het zijn informele gesprekken, het gaat meer om de inhoud van het gesprek dan de vorm.

Bij andere mensen dan je familie en vrienden, zoals bij de directeur of werkgever is het belangrijk om op je woorden te letten. Bij beleefd zijn, hoort bepaald taalgebruik. Zulke gesprekken noem je formele gesprekken. Zowel de inhoud als vorm zijn belangrijk. Bij het praten met collega's zit het er een beetje tussenin. Je gedraagt je niet zoals met je vrienden, maar het gaat vaak iets informeler dan met je baas of een directeur.

In een informeel gesprek gebruik je informeel taalgebruik. Je spreek een persoon bijna altijd met "jij" aan. Maar in een formeel gesprek spreek je een persoon met "u" aan. Als je informeel bent in een formele situatie dan vindt men dat meestal onbeleefd.

In sommige talen kent men het onderscheid tussen u en je niet, kunnen leerlingen voorbeelden hiervan geven? Vroeger spraken de meeste Nederlandse kinderen hun ouders aan met "u". In veel Surinaamse gezinnen is dat nog steeds het geval. In een land als Duitsland spreek je alleen je goeie vrienden aan met "je", voor de rest zegt men tegen bijna iedereen "u".

Vraag leerlingen de opdrachten 1 en 2 (Wat zeg je tegen wie? en Het telefoongesprek) in het werkboek te maken en bespreek deze na.

- **Voorbeeldtekst:** "Om het op een stage naar je zin te hebben, helpt het als je op een prettige manier met mensen weet om te gaan. Veel hangt af van hoe je de dingen zegt en hoe je reageert op wat anderen zeggen. Daarbij speelt ook een rol dat je niet tegen iedereen dezelfde toon kunt gebruiken. Kijk voor voorbeelden in je werkboek."

4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)

De leerlingen schrijven een korte samenvatting van deze bijeenkomst in hun werkboek. Laat de samenvattingen voorlezen en kies er één uit. Deze wordt nogmaals voorgelezen door de leerling die de samenvatting heeft gemaakt, terwijl een andere leerling een opname hiervan maakt met zijn mobiele telefoon. Deze opname wordt naar de werkgever gestuurd. Zorg dat de samenvatting ook echt verstuurd wordt (of doe dat zelf).

5 Thuisopdracht (5 minuten)

Bespreek de Thuisopdracht week 3 in het werkboek.

Evaluatie

Vul het evaluatieformulier voor deze week in.

Evaluatieformulier week 3

Training Sociale Vaardigheden

Inhoud training

- 1 Wat vond u van de onderwerpen tijdens deze les?
- 2 Wat vond u van de afwisseling van werkvormen tijdens deze les?
- 3 In hoeverre is het draaiboek uitgevoerd?
(Als ervan is afgeweken, wat was daar de oorzaak van?)

Eigen functioneren

- 1 Hoe verliep de les voor u? Had u er plezier in?
- 2 Waren er onderdelen/onderwerpen/ontwikkelingen die opvallend gemakkelijk/moeilijk verliepen?

Observatie leerlingen

- 1 Wat is u tijdens de les opgevallen bij de leerlingen? Bij welke leerlingen en waar kon u dit aan zien? Ziet u veranderingen in gedrag? Geef voor elke vaardigheid aan of u veranderingen bij de leerling zag, of u vooruitgang kon vaststellen.
- 2 Deden alle leerlingen mee? Wie was er enthousiast, wie was er stil? Aan welke leerlingen wilt u de volgende keer meer aandacht besteden? Waren er opvallende uitspraken?

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	

Overige opmerkingen

Week 4: Luisteren & iets bespreken

1 Introductie (5 minuten)

Introduceer de training en geef aan wat de onderwerpen voor vandaag zullen zijn. Vraag of leerlingen het praatje maken nog hebben kunnen oefenen. Bespreek de Thuisopdracht. Naar welk interviewprogramma hebben de leerlingen gekeken? Wat viel hen op? Toon waardering voor leerlingen die de opdracht hebben gedaan.

2 Luisteren (25 minuten)**Oefening 'De Olifant'** (15 minuten)

Begin deze oefening zonder van te voren aan te kondigen wat precies de bedoeling is. Vraag eerst een aantal leerlingen het lokaal te verlaten (bijv. drie leerlingen). Vraag één leerling voor de rest van de groep te gaan zitten. Lees aan deze leerling en de rest van de groep het verhaal 'De Olifant' voor. Vertel dat deze ene leerling zo het verhaal gaat vertellen aan iemand die nu buiten staat.

Vraag vervolgens aan de leerlingen die in de klas zitten op te letten wat er gebeurt. Geef leerlingen vooraf observatoropdrachten: wat wordt er weggelaten of vergeten, hoe zou dit komen, wat gebeurt er met de lengte van het verhaal, wat helpt bij het goed luisteren en wat stoort?

Vraag vervolgens één leerling om weer binnen te komen. De leerling die voor de groep zit en het verhaal gehoord heeft, vertelt het verhaal opnieuw. Daarna komt weer een leerling binnen en wordt het verhaal opnieuw verteld door degene die zelf net van de gang kwam, steeds weer aan een nieuwe leerling totdat iedereen weer binnen is.

De Olifant

Er waren zes blinde mensen. Zij hoorden dat de koning het volgende dorp bezocht, zittend op een olifant. Niemand van hen had ooit een olifant gezien. "Een olifant", zeiden ze, "ik vraag me af hoe een olifant eruit ziet".

Zij gingen dat uitzoeken, ieder apart. De eerste hield de olifant vast bij z'n slurf. De tweede bij een slagtang. De derde bij een oor. De vierde bij een poot. De vijfde bij z'n buik. De zesde bij z'n staart. Toen gingen zij terug naar huis en ieder was overtuigd dat hij wist hoe een olifant eruit zag.

Zij begonnen te vertellen. "Oh, wat is zo'n olifant fantastisch", zei de eerste, "zo langzaam en zacht, lang en sterk". "Nee", zei degene die de slagtang gevoeld had, "hij is nogal kort en erg hard". "Jullie vergissen jullie alle twee", zei de derde, die het oor gevoeld had, "de olifant is plat en dun als een groot blad". "Oh nee", zei de vierde die de poot gevoeld had, "hij is net als een boom". En de andere twee zeiden "hij is net als een muur", "hij is net een touw". Ze ruzieden en ruzieden, werden steeds bozer en begonnen te vechten.

Toen kwam iemand die kon zien. "Jullie hebben allemaal gelijk", zei hij. "Alle delen samen zijn de olifant".

Inhoud

- 1 Introductie (5 minuten)
- 2 Luisteren (25 minuten)
Oefening 'De Olifant' (15 minuten)
Oefening 'Niet luisteren' (10 minuten)
- 3 Iets bespreken (45 minuten)
- 4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)
- 5 Thuisopdracht (5 minuten)

Doel

- De leerlingen kunnen actief luisteren.
- De leerlingen kennen de leerpunten van 'Luisteren'.
- De leerlingen kennen de leerpunten 'Iets bespreken'.

Materiaal

- Leerlingenwerkboek: week 4
- Tv met dvd-speler of beamer of smart bord
- Dvd Goldstein, scene 'De klacht' en/of 'De vakantie'
- Flip-over of bord
- Fototoestel om foto's te maken voor de eindpresentatie.

Vorbereiding

- Schrijf de leerpunten van 'Iets bespreken' op het bord of op een flap.
- Selecteer het juiste fragment op de dvd

Bedank de luisteraars die van de gang weer binnen zijn voor hun inzet. Benadruk dat het heel normaal is dat ze niet alles onthouden. Vraag de observatoren wat hen opviel en zet dit op het bord.

Leg de link naar de stage en werksituatie. Bij het verhaal van de olifant ging het om concentreren en onthouden. Maar luisteren, bijvoorbeeld naar collega's op het werk, heeft ook met andere dingen te maken. Het is bijvoorbeeld niet leuk om te praten met een ongeïnteresseerde collega. Andersom geldt dit ook. Als je laat zien dat je oprecht geïnteresseerd bent wanneer je collega enthousiast vertelt, vindt je collega dat leuk. Zo wordt zijn plezier in het werk weer groter en zal hij de volgende keer waarschijnlijk ook goed naar jouw verhaal luisteren.

Oefening 'Niet luisteren' (10 minuten)

Verdeel de groep in tweetallen. Een van de twee is luisteraar, de andere verteller. Laat ze tegenover elkaar zitten. De verteller vertelt zijn verhaal, de luisteraar moet alles doen om te laten zien dat hij NIET aan het luisteren is. Draai de rollen na een minuut om. Vraag daarna hoe het was om te doen en hoe je ziet/merkt dat iemand wel of niet luistert. Schrijf de antwoorden op een flap of op het bord. Houd het tempo erin. Vul zelf aan waar noodzakelijk.

De inhoud van de lijst zou er ongeveer zo uit kunnen zien:

Slecht luisteren

- Ja maar...
- Niet ingaan op wat de ander zegt
- Eigen verhaal willen vertellen
- In de rede vallen
- Flauwe of suggestieve vragen stellen
- Ergens anders naar kijken
- Ondertussen zitten te tekenen

Goed luisteren

- Aandacht geven met gedrag
- Oogcontact
- Lichaam naar spreker toe gericht
- Passende gezichtsuitdrukking
- Kleine aanmoedigingen zoals hummen
- Open/gesloten vragen stellen
- Vragen naar wat je niet begrijpt
- In eigen woorden herhalen wat iemand zegt

Verwijs naar de leerpunten 'luisteren' in het werkboek.

Leerpunten

- 1 Kijk de ander aan.
- 2 Toon interesse, met of zonder woorden.
- 3 Vraag naar dingen die je niet begrijpt.
- 4 Herhaal kort wat er gezegd is.
- 5 Geef je eigen mening of gevoel.
- 6 Let op de reactie van de ander.

Laat de tweetallen oefenen met wél luisteren. A vertelt een verhaal over bijvoorbeeld z'n hobby, B luistert. Vraag hoe het nu gaat en draai dan de rollen om waarbij B verteller wordt en A luisteraar.

Maak een bruggetje tussen luisteren op het werk (opdracht krijgen iets te doen van een chef bijvoorbeeld) en iets bespreken op je werk.

3 Iets bespreken (45 minuten)

Introduceer de dvd zoals beschreven in het hoofdstuk 'Aan de slag met de Goldsteinmethode'. De scene 'De klacht' is iets uitgesprokener dan de andere

de scène 'De vakantie'. Kies de scène die het beste aansluit bij de leerlingen. Samenvattend:

Dvd

- 1 Fout voorbeeld
- 2 Bespreking leerpunten
- 3 Goed voorbeeld
- 4 Herhaling goed voorbeeld

Leerpunten "iets bespreken"

- 1 Kies een goed moment
- 2 Vertel de ander dat je iets wilt bespreken
- 3 Vraag of het gelegen komt
- 4 Vertel wat je wilt zeggen
- 5 Vraag wat de ander ervan vindt
- 6 Luister goed wat de ander terugzegt
- 7 Probeer samen tot een afspraak te komen

Naspelen

- 1 Speelvlak inrichten
- 2 Start rollenspel
- 3 Bekrachtiging ook door groep
- 4 Eventueel shaping
- 5 Doorgaan tot alle leerlingen hebben geoefend

* Extra

Als er ruimte in de bijeenkomsten is (deze of een volgende keer), laat dan een gedeelte van de dvd 'Vmbo gedaan' zien. De verhalen van Mohamed en Mursel sluiten goed aan en zijn leuk om te zien. De dvd toont succesvolle oud/leerlingen van het vmbo, die worden geïnterviewd door derdejaars vmbo'ers.

4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)

De leerlingen schrijven een korte samenvatting van deze bijeenkomst in hun werkboek. Laat de samenvattingen voorlezen en kies er één uit. Deze wordt nogmaals voorgelezen door de leerling die de samenvatting heeft gemaakt, terwijl een andere leerling een opname hiervan maakt met zijn mobiele telefoon. Deze opname wordt naar de werkgever gestuurd. Zorg dat de samenvatting ook echt verstuurd wordt (of doe dat zelf).

5 Thuisopdracht (5 minuten)

Bespreek de Thuisopdracht in het werkboek bij week 4. De leerlingen bedenken een situatie waarin ze iets willen bespreken.

Vertel de leerlingen dat de werkgever er de volgende keer bij zal zijn om mee te oefenen.

Evaluatie

Vul het evaluatieformulier voor deze week in.

TIP: Voor het voorbereiden van het werkbezoek in week 8 is het aan te raden nu alvast de contacten te leggen en afspraken te maken.

Week 6: Opkomen voor je mening & Initiatief nemen

1 Introductie (5 minuten)

Introduceer de training en geef aan wat de onderwerpen voor vandaag zullen zijn. Bespreek kort de thuisopdracht van de vorige keer.

2 Opkomen voor je mening (55 minuten)

Theorie (15 minuten)

Voorbeeldtekst: “Opkomen voor jezelf kan op verschillende manieren. Zeggen dat je ervan baalt dat een vriend steeds te laat komt, of zeggen dat je vindt dat er nu wel eens iemand anders de beurt kan krijgen om op te ruimen”.

Maak drie kolommen op het bord: subassertief – agressief – assertief

Leg uit wat de termen betekenen en dat er dus verschillende manieren zijn om op te komen voor jezelf:

- Subassertief: Je laat over je heen lopen. Je durft niet te zeggen wat je wilt. Je bent bang om met iemand in conflict te komen. Je houdt je stil en het lijkt alsof je met de situatie akkoord gaat. Je bereikt je doel niet en voelt je daardoor vaak gefrustreerd. Je laat anderen voor je kiezen en je stelt je vaak teruggetrokken op. Iemand die zich zo gedraagt heet subassertief.
- Agressief: Je komt wel voor jezelf op, maar je doet dat op een vervelende en voor anderen irritante manier. Je snoert de ander de mond of je maakt de ander belachelijk. Je verdedigt jezelf door de ander aan te vallen, door kwaad te worden. Daarbij worden vaak ook nog anderen betrokken. Een agressieve persoon maakt misbruik van anderen; hij of zij bereikt zijn doel wel eens ten koste van anderen.
- Assertief: Je komt voor jezelf op, je komt voor je mening op en je bent niet afhankelijk. Maar je durft ook je gevoel te uiten. Je bent assertief als je kunt zeggen: “Ik voel me blij”, “Ik ben verliefd op je”, “Ik ben boos op je”, enzovoorts. Je kunt assertiviteit als volgt omschrijven: assertiviteit is zonder angst, op een rustige wijze voor je eigen mening en/of gevoel opkomen, maar ook rekening houden met de ander. Je gaat uit van je eigen verantwoordelijkheid voor je mening en/of gevoel.

Vraag aan de leerlingen op welke manier iemand op het werk of stage allemaal kan zeggen dat hij vindt dat er nu iemand anders aan de beurt is om op te ruimen? Zet de reacties van de leerlingen onder de juiste kolom.

Inhoud

- 1 Introductie (5 minuten)
- 2 Opkomen voor je mening (55 minuten)
 - Theorie assertiviteit (15 minuten)
 - Opkomen voor je mening – rollenspel (40 minuten)
- 3 Initiatief nemen (15 minuten)
- 4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)
- 5 Thuisopdracht (5 minuten)

Doel

- De leerlingen kennen de leerpunten die horen bij ‘Opkomen voor je mening’.
- De leerlingen kennen de begrippen ‘assertief’ en ‘subassertief’ en weten welke gedragingen daarbij horen.
- De leerlingen weten hoe je initiatief kunt tonen op de werkvloer.

Materiaal

- Leerlingenwerkboek: week 6
- Tv met dvd-speler of beamer of smart bord
- Dvd Goldstein, scene ‘de film’
- Flip-over of bord
- Fototoestel om foto’s te maken voor de eindpresentatie

Vorbereiding

- Schrijf de leerpunten van ‘opkomen voor je mening’ op het bord of op een flap.
- Selecteer het juiste fragment op de dvd.

Opkomen voor je mening – rollenspel (40 minuten)

Introduceer de dvd zoals beschreven in het hoofdstuk 'Aan de slag met de Goldsteinmethode'. Kies voor de scène 'De film'. Samenvattend:

Dvd

- 1 Fout voorbeeld
- 2 Bespreking leerpunten
- 3 Goed voorbeeld
- 4 Herhaling goed voorbeeld

Leerpunten 'Opkomen voor je mening'

- 1 Ga na wat er aan de hand is
- 2 Bedenk of je je mening wel of niet wilt zeggen
- 3 Zeg je mening
- 4 Luister naar de reactie van de ander
- 5 Als je daarover niet tevreden bent, zeg je mening dan nog eens

Naspelen

- 1 Speelvlak inrichten
- 2 Start rollenspel
- 3 Bekrachtiging ook door groep
- 4 Eventueel shaping (bijstellen)
- 5 Doorgaan tot alle leerlingen hebben geoefend

Bespreek de oefening na. Ga erop in dat niet in alle culturen op dezelfde manier wordt omgegaan met assertief zijn en voor je mening opkomen. Vraag de leerlingen of ze voorbeelden kennen van culturele achtergronden en situaties waarin dit eigenlijk niet zo gebruikelijk is. Wat doen mensen dan als ze iets vinden?

3 Initiatief nemen (15 minuten)

Veel werkgevers stellen het op prijs als werknemers betrokkenheid en inzet tonen. (Gepast) initiatief nemen is dus vaak gewenst. Leg aan de leerlingen uit wat daarmee bedoeld wordt.

Voorbeeldtekst: "Over het algemeen krijg je als stagiair duidelijke instructies over wat je moet doen. In sommige bedrijven is het werk iedere dag in grote lijnen hetzelfde. Toch doen zich in ieder bedrijf elke dag ook situaties voor die niet voorzien zijn en die toch actie vragen. Je moet dan zelf op het idee komen er iets aan te doen, dat wil zeggen: initiatief tonen.

Initiatief toon je als je actie onderneemt als je bijvoorbeeld eerder klaar bent met een opdracht. Zo kun je alvast beginnen aan andere kleine klusjes die bij je taak horen. Je kunt ook naar je stagebegeleider/werkgever stappen en aan hem/haar voorstellen om met een andere taak te gaan beginnen. Verder kun je zeggen dat je klaar bent met je vorige taak en vragen of er nog ander werk te doen valt."

Quiz

De leerlingen maken individueel de quiz 'Hoe assertief ben jij?' uit het werkboek.

Bespreek daarna klassikaal kort de antwoorden. Vraag of de leerlingen zich herkennen in het type dat ze volgens de test zijn (relatieve de uitkomsten een beetje).

* Extra

Voor leerlingen met een wat hoger abstractieniveau kan dit nog even op een rijtje worden gezet. Iemand die initiatief toont, die:

- doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen voordat hij/zij hulp vraagt aan anderen
- gaat uit zichzelf achter informatie aan
- ziet werk liggen en gaat over tot actie
- wacht niet af tot iemand anders naar hem/haar toe komt
- is niet bang of terughoudend om iets te vragen
- blijft niet te lang twijfelen maar gaat over tot actie
- neemt verantwoordelijkheid

4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)

De leerlingen schrijven een korte samenvatting van deze bijeenkomst in hun werkboek. Laat de samenvattingen voorlezen en kies er één uit. Deze wordt nogmaals voorgelezen door de leerling die de samenvatting heeft gemaakt, terwijl een andere leerling een opname hiervan maakt met zijn mobiele telefoon. Deze opname wordt naar de werkgever gestuurd. Zorg dat de samenvatting ook echt verstuurd wordt (of doe dat zelf).

5 Thuisopdracht (5 minuten)

Bespreek de Thuisopdracht voor week 6 in het werkboek. De leerlingen bedenken een situatie waarin ze zijn opkomen voor hun mening.

Evaluatie

Vul het evaluatieformulier voor deze week in.

Evaluatieformulier week 6

Training Sociale Vaardigheden

Inhoud training

- 1 Wat vond u van de onderwerpen tijdens deze les?
- 2 Wat vond u van de afwisseling van werkvormen tijdens deze les?
- 3 In hoeverre is het draaiboek uitgevoerd?
(Als ervan is afgeweken, wat was daar de oorzaak van?)

Eigen functioneren

- 1 Hoe verliep de les voor u? Had u er plezier in?
- 2 Waren er onderdelen/onderwerpen/ontwikkelingen die opvallend gemakkelijk/moeilijk verliepen?

Observatie leerlingen

- 1 Wat is u tijdens de les opgevallen bij de leerlingen? Bij welke leerlingen en waar kon u dit aan zien? Ziet u veranderingen in gedrag? Geef voor elke vaardigheid aan of u veranderingen bij de leerling zag, of u vooruitgang kon vaststellen.
- 2 Deden alle leerlingen mee? Wie was er enthousiast, wie was er stil? Aan welke leerlingen wilt u de volgende keer meer aandacht besteden? Waren er opvallende uitspraken?

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	

3 Samenwerking

Inleiding: wat is samenwerking? (5 minuten)

Voorbeeldtekst: “Om in een bedrijf goed te kunnen meedraaien, moet je weten wat samenwerking is. Samenwerken is nodig voor een goed bedrijfsresultaat. Als iedereen maar zijn eigen gang zou gaan zou het al gauw een chaos worden.

Als stagiair draai je vaak volwaardig mee, ook al ben je er om te leren. Dat betekent dat je allerlei taken toegewezen krijgt die je samen met anderen en in overleg met anderen moet uitvoeren. Daarbij is samenwerking vaak nodig.”

Stel het begrip ‘samenwerken’ aan de orde. Laat de leerlingen allerlei zaken opnoemen die volgens hen met samenwerking te maken hebben. Schrijf hun reacties op het bord en vraag waarom ze denken dat het bij die genoemde zaken belangrijk is om samen te werken. Wanneer er spontaan weinig uit de groep komt, vraag dan: “Wie van jullie doet aan sport? Denk aan teamsporten zoals voetbal en basketbal.”

Koppel dit terug aan de voorbeelden die de leerlingen hebben gegeven van zaken die volgens hen met samenwerken te maken hadden. Bij voetbal moet je goed samenwerken om samen goals te maken en voor de teamspirit. Leg de link naar de komende oefening waar teamspirit ook van belang is.

Oefening ‘Toren bouwen’ (10 minuten)

Verdeel de groep in tweeën. Vertel dat ieder groepje zo meteen een toren gaat bouwen met deze materialen:

- 10 plastic bekens
- 5 dikke kranten
- 1 kledinghanger
- 1 rol plakband
- 1 schaar

De opdracht is om samen met je groep een zo hoog mogelijke toren te bouwen. Je mag alles doen met de materialen, maar er zijn een paar regels:

- de toren mag niet aan de grond vastgeplakt worden
- de toren moet uit zichzelf kunnen blijven staan
- er mag geen extra materiaal gebruikt worden

De groep die de hoogste toren heeft gebouwd die blijft staan, heeft gewonnen. Wanneer de leerlingen goed samenwerken, de taken verdelen en met elkaar overleggen, is de kans groter dat ze een hoge, stabiele toren kunnen bouwen.

Laat de oefening niet te lang doorlopen. Geef op tijd aan “nog twee minuten”. Bespreek de oefening dan na. Werd er goed samengewerkt? Hoe merkte je dat? Laat leerlingen de verzamelde antwoorden over samenwerking in hun werkboek schrijven.

4 Rapportage aan de werkgever (10 minuten)

De leerlingen schrijven een korte samenvatting van deze bijeenkomst in hun werkboek. Laat de samenvattingen voorlezen en kies er één uit. Deze wordt nogmaals voorgelezen door de leerling die de samenvatting heeft gemaakt, terwijl een andere leerling een opname hiervan maakt met zijn mobiele telefoon. Deze opname wordt naar de werkgever gestuurd. Zorg dat de samenvatting ook echt verstuurd wordt (of doe dat zelf).

Er is deze week geen Thuisopdracht.

Evaluatie

Vul het evaluatieformulier voor deze week in.

TIP: De volgende keer gaan de leerlingen op werkbezoek bij een winkel. Zorg dat u van te voren contact heeft gehad met enkele winkels in de buurt over het werkbezoek van leerlingen. Campus Nieuw West heeft informatiemateriaal dat u uit kunt delen aan de winkeliers zodat zij weten wat de training inhoudt en wat het doel van het werkbezoek is.

3 Cadeautjes geven aan elkaar (30 minuten)

- **Voorbeeldtekst:** “De vorige oefening ging over het omgaan met kritiek. Nu gaan we het hebben over uiten van waardering, positieve kritiek. Waardering uiten is belangrijk, want geen mens kan zonder waardering. Het uiten ervan helpt contacten beter te laten verlopen.

Toch doen heel veel mensen het niet; omdat ze het vergeten of omdat ze het niet durven. Waardering uiten kan in woorden maar ook via allerlei kleine gebaren. Zoals een schouderklopje, een echte glimlach of een cadeautje geven.

Als je je gevoelens onder woorden wilt brengen kun je het beste deze onder een “ik” –boodschap vertellen. Een “ik” boodschap is een zin beginnen waarin je in de “ik” vorm praat. Bijvoorbeeld: “Ik vind het leuk dat...”

Positieve eigenschappen

Schrijf met de klas positieve eigenschappen op het bord of de flip-over, bijvoorbeeld;

- Slim
- Serieus
- Actief
- Creatief
- Beleefd
- Mooi
- Enzovoorts
- Lief
- Vriendelijk
- Geduldig
- Aardig
- Grappig
- Eerlijk

Vraag de leerlingen zoveel mogelijk andere positieve eigenschappen op te noemen. Ga door totdat het hele bord vol is.

Geef iedere leerling net zoveel kaartjes als de groep groot is min de leerling zelf. Bestaat de groep uit tien leerlingen, dan krijgt iedereen negen kaartjes.

De leerlingen krijgen de opdracht om per kaartje één naam van iemand uit de groep op te schrijven en aan die persoon één positieve eigenschap toe te kennen. Let op: Je mag iedere positieve eigenschap maar eenmaal opschrijven. Dus niet... “Joanne is vriendelijk en Sara is vriendelijk en Noa is vriendelijk”. (Geef eventueel stiften in kleuren, zodat leerlingen het kaartje kunnen aankleden.) Stimuleer leerlingen dit goed en serieus te doen. Ondersteun subtiel waar nodig.

Vraag de leerlingen vervolgens één voor één deze kaartjes uitdelen aan de persoon wiens naam op het kaartje staat. Daarbij moet de leerling een korte toelichting geven op waarom hij juist die term aan deze leerling geeft. “Bram, ik vind jou beleefd, want je laat altijd mensen uitspreken.”

Leerlingen vinden dit in het algemeen moeilijk, maar achteraf wel heel leuk! Ondersteun daarom veel: “Goed zo, wat leuk dat je dat hebt opgeschreven, wat beargumenteer je dat goed!”

* Extra

In het werkboek van de leerlingen staan een paar leerpunten die behoren bij het uiten van waardering. In deze training zijn geen rollenspellen opgenomen om daarmee te oefenen. U kunt de leerpunten natuurlijk wel doornemen met de leerlingen. Aandachtspunten bij het uiten van een positieve waardering zijn:

- Ga na wat je prettig aan de ander vindt
- Kies een goed moment uit om het te zeggen
- Kijk de ander vriendelijk aan
- Zeg tegen de ander dat jij iets prettigs vindt
- Let op de reactie van de ander

Thuisopdracht: Rapportage aan de werkgever (5 minuten)

Inhoudelijk is de training nu afgerond. De volgende bijeenkomst staat in het teken van het bezoek aan de werkgever. Dit bezoek bereiden de leerlingen voor met behulp van de Thuisopdracht.

Deel foto's uit en laat de leerlingen aan de hand van de foto's die er gedurende de training gemaakt zijn een collage voorbereiden om de volgende bijeenkomst aan de werkgever te presenteren.

Evaluatie

Vul het evaluatieformulier voor deze week in.

TIP: De volgende bijeenkomst zal waarschijnlijk langer zijn in verband met het bezoek aan de werkgever. Plan daar voldoende tijd voor in!

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	

Overige opmerkingen

Week 10: Evaluatie & bezoek aan de werkgever

1 Effectmeting

Deze bijeenkomst bestaat uit twee delen: effectmeting van de training (het afnemen van de E-cartoontest en het invullen van de evaluatieformulieren) en het bezoek aan de werkgever. Desgewenst kan de effectmeting op een ander tijdstip plaatsvinden.

Vertel de leerlingen dat dit de eerste keer is dat de training gegeven wordt en dat we natuurlijk graag willen weten of de training goed werkt. De evaluatie gaat vooral om de training als geheel, met hun individuele gegevens wordt verder niets gedaan. Benadruk wel dat het heel belangrijk is dat ze de test serieus invullen.

Het klopt dat de cartoons die ze zien lijken op, of dezelfde zijn als de cartoons die ze een aantal weken geleden zagen. Dat geeft niet. De vraag is hoe ze er nu tegenaan kijken, na alles wat ze meegemaakt en geleerd hebben.

2 Bezoek aan de werkgever

Bereid de leerlingen voor op het bezoek aan de werkgever en de presentatie die ze daar gaan geven. De presentatie kan naar aanleiding van de foto's die gedurende de training zijn gemaakt, maar er kan ook in overleg met leerlingen voor iets anders worden besloten. Er is voor de presentatie maximaal 20 minuten beschikbaar. Check bij het gebruiken van foto's of er leerlingen zijn die hier bezwaar tegen hebben. De foto's zijn in principe alleen voor gebruik binnen het programma.

Ga met de leerlingen op bezoek bij de werkgever. Tijdens dit bezoek krijgen de leerlingen een deelnemerscertificaat overhandigd. De werkgever rekent op een presentatie van ongeveer 20 minuten en verzorgt verder het programma.

* Extra

Docenten die het programma niet afsluiten met het bezoek aan de werkgever, kunnen de ronde 'cadeautje geven' tot de laatste bijeenkomst bewaren.

TIP: Wanneer u tijd over heeft, kunt u de volgende vaardigheden met de Goldsteinmethode oefenen (zie hiervoor de dvd):

- Kritiek geven
- Kwaadheid uiten
- Reageren op kwaadheid

Bedank de werkgever voor de inzet en sluit de training af.

Inhoud

- 1 Effectmeting
- 2 Bezoek aan de werkgever

Doel

- Effectmeting van de training: de leerlingen evalueren de training en doen de E-cartoontest
- De leerlingen sluiten de training af bij de werkgever

Materiaal

- Certificaten voor de leerlingen
- Evaluatieformulieren
- Fotocollages die de leerlingen zelf gemaakt hebben

Vorbereiding

- Plan voldoende tijd in voor het afnemen van de E-cartoontest! Dit is van groot belang voor de evaluatie van deze pilot.
- Neem contact op met de werkgever en spreek de inhoud van het bezoek door. Gaan de leerlingen iets presenteren, bijvoorbeeld een collage met foto's? Krijgen de leerlingen een rondleiding? Waar moeten ze zijn en hoe laat? Enzovoorts.
- Waarschijnlijk duurt deze bijeenkomst langer dan de andere bijeenkomsten. Plan daar voldoende tijd voor in!
- Wanneer het niet mogelijk is om naar de werkgever te gaan, nodig de werkgever dan uit op school.

Evaluatieformulier week 10

Training Sociale Vaardigheden

Inhoud training

- 1 Wat vond u van de onderwerpen tijdens deze les?
- 2 Wat vond u van de afwisseling van werkvormen tijdens deze les?
- 3 In hoeverre is het draaiboek uitgevoerd?
(Als ervan is afgeweken, wat was daar de oorzaak van?)

Eigen functioneren

- 1 Hoe verliep de les voor u? Had u er plezier in?
- 2 Waren er onderdelen/onderwerpen/ontwikkelingen die opvallend gemakkelijk/moeilijk verliepen?

Observatie leerlingen

- 1 Wat is u tijdens de les opgevallen bij de leerlingen? Bij welke leerlingen en waar kon u dit aan zien? Ziet u veranderingen in gedrag? Geef voor elke vaardigheid aan of u veranderingen bij de leerling zag, of u vooruitgang kon vaststellen.
- 2 Deden alle leerlingen mee? Wie was er enthousiast, wie was er stil? Aan welke leerlingen wilt u de volgende keer meer aandacht besteden? Waren er opvallende uitspraken?

Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	
Naam leerling	
Vaardigheid 1	
Vaardigheid 2	
Algemene observaties	

