



Trainer Handleiding

Erasmus+ Strategisch Partnerschap voor beroeps-educatie en training

Project Title: ENTRE-YOU – ondernemende mentaliteit voor jonge benadeelde werkzoekende

Project number: 2015-1-RO01-KA202-015052

Project duration: 24 maanden, 1. September 2015 – 31. August 2017



De Europese ondersteunende commissie voor de productie van deze publicatie onderschrijft geen bekrachtiging van de inhoud, hetgeen de visie van de auteurs reflecteert, en de commissie kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het gebruik van de inhoudelijke informatie.

Project Partners

Roemenië

Liceul Tehnologic "Székely Károly" Miercurea Ciuc

Kroatië

De stad, Zagreb

Oostenrijk

die Berater Unternehmensberatungs Gesellschaft mbH
en

EBC Licencing GmbH

Bulgarije

SBC School of Business Competences Ltd.

Hongarije

EBC*Licensing Oktatási és Fejlesztő Intézet Kft

Nederland

ORGB Organisatie in Balans

Spanje

Educafort S.L. Blancafort Grup Formatiu

Inhoud

PART I: TRAINING METHODOLOGY.....	5
1.1 ENTRE-YOU – Basic Facts.....	5
1.2 Target Participants.....	5
1.3 Requirements for ENTRE-YOU Participants.....	5
1.4 Requirements for ENTRE-YOU Trainers.....	6
1.5 Expected Motivations and Prejudices of Learners.....	7
1.6 The Entrepreneurial Mindset – The Entrepreneurial Self.....	7
PART II: TRAINING ORGANIZATION.....	9
2.1 Training Schedule.....	9
2.2 Time Management and Duration of Modules.....	10
2.3 Module 1.....	12
2.4 Module 2.....	21
2.5 Module 3.....	34
2.6 Module 4.....	62
2.7 Module 5.....	80
PART III: ADDITIONAL ASPECTS OF TEACHING ENTRE-YOU.....	83
3.1 About Self Study.....	83
3.2 Evaluation.....	86
3.3 The Right Mindset for Trainers.....	89
3.4 Helping the Learners Learn.....	90
3.5 Using the ENTRE-YOU Learning Platform.....	92

Deel I: Training methodologie

1.1 ENTRE-YOU – Basis feiten

ENTRE-YOU is een combinatie van docent-geleide sessies (Offline), online materiaal voor zelfstudie en materiaal voor zelfreflectie.

ENTRE-YOU bestaat uit vijf modules: 4 kennisgerichte modules en een ervaringsgerichte module 5.

The basis focus van ENTRE-YOU is zo opgezet om achtergestelde jeugd het mogelijk te maken om de arbeidsmarkt te betreden door hen ondernemende gedrag en een juiste mentaliteit aan te leren.

In connectie met deze training handleiding (O5), bestaat er een training curriculum met 100 leerdoeleinden (O3) en een collectie van training materiaal (O4) waarnaar deze handleiding verwijst.

1.2 Doelgroep

Werkeloze personen

- Adolescenten afgestudeerd aan een hogere school/hogere educatie instituut.
- Trainer voor het Arbeidsbureau.
- Overige geïnteresseerde belanghebbenden.

1.3 Voorwaarden voor ENTRE-YOU deelnemers

Er zijn geen specifieke vereisten voor toelating tot deze cursus. Zij hoeven enkel te demonstreren dat zij:

- de betekenis van geschreven teksten kunnen afleiden en uitdrukken in schrift.
- basisvaardigheden in wiskunde bezitten.
- logische kunnen redeneren (gezond verstand).

1.4 Voorwaarden voor ENTRE-YOU Trainers

Trainers die de ENTRE-YOU trainingen willen verschaffen zijn vereist om:

- Kennis te hebben van de basistermen en concepten van persoonlijke vaardigheden, o.a. motivatie, zelfwaarde, zelfmanagement.
- Kennis te hebben van basistermen en concepten van teamwork, bijvoorbeeld communicatie, conflictmanagement, projectmanagement.
- Basiscalculaties uit te kunnen voeren (optelsommen, minsommen, delen, vermenigvuldigen).
- Percentages en aandelen te kunnen berekenen.
- Geïnteresseerd zijn in concepten en methoden van Economie en Zaken Management.
- Een basiservaring in doceren en training in elk veld of gebied te bezitten, bij voorkeur met adolescenten.
- Basiskennis te hebben van pedagogiek, zoals het leiden en besturen van leerprocessen.
- Kennis te hebben van de uitdagingen die het werken met adolescenten biedt.
- Zich te verheugen in het werken met adolescenten.

Alle trainers zijn aanbevolen om de "ENTRE YOU Train The Trainer" cursus te volgen, wat hen in staat stelt om het ENTRE-YOU trainingssysteem te implementeren en het leer- en doceerproces te faciliteren.

1.5 Verwachte motivatie en vooroordelen van deelnemers

Wat motiveert adolescenten om ENTRE-YOU na te streven.

- a. Zij kozen om deel uit te maken van de cursus op eigen initiatief.
- b. Zij zien het voordeel voor hun carrière en/of hun levens.
- c. Zij dragen financieel bij aan de cursus.
- d. Zij zijn geïnteresseerd in de zakenwereld, bijvoorbeeld door vorige positieve ervaringen.

Wat weerhoudt de adolescenten van het volbrengen van ENTRE-YOU?

- a. Zij waren gedwongen om de cursus te attenderen. Dit kan leiden tot een onverschillige of negatieve houding.
- b. Zij hebben negatieve houdingen, ervaringen en vooroordelen tegen de zakenwereld en ondernemingen. Zij zien zaken management als een complexe en overweldigend verving.
- c. Zij zien corporaties en kapitalisme als kwaadaardig.

1.6 De ondernemende mentaliteit – Het ondernemende zelf

Het concept van het 'ondernemende zelf', welke door de Duitse socioloog Ulrich Bröckling in 2007 werd beschreven, is het didactische fundament van de ENTRE-YOU cursus. Alle Trainers moeten zich bewust zijn van dit fundament om de geest van ENTRE-YOU over te brengen in hun training.

Bröckling stelt dat het principe van 'gedraag je als een ondernemer' de leidende aanpak in het hedendaagse leven is geworden. Het ondernemende zelf is niet bij geboorte aanwezig, mar iets dat men ontwikkeld door zijn leven heen.

Om het ondernemende zelf te ontwikkelen zijn adolescenten vereist om creatief, flexibel, zelfverantwoordelijk en risicobewust te handelen. Zij moeten een marktgerichte levensvisie ontwikkelen, waarmee zij in staat zijn mogelijke cliënten, leveranciers, grondstoffen, markt vereisten etc. te identificeren. De vraag die het ondernemende zelf op ieder individueel persoon maakt neemt toe in tijden van globalisatie, economische crisis en hoge werkloosheid.

Dit scenario impliceert dat de vraag op adolescenten toenemend is en dat het moeilijker wordt om een succesvolle speler in de markt des levens te zijn. Dit is zeker waarheid voor adolescenten zoals ESL en NEETs.

De stelling van ENTRE-YOU is dat adolescenten uitgerust moet worden met vaardigheden en mogelijkheden om competitief in dit scenario te staan. Zij moeten onderwezen worden in de ontwikkeling van de ondernemende visie op het leven en hoe zijn hun vaardigheden het best kunnen verkopen. Zij moeten ervaren wat het betekenis van de 'CEO van hun leven' in alledaagse situaties is en gestuurd worden in het zien van de banenmarkt als een markt waarin zij een sleutelspeler zijn.

Om te kunnen faciliteren in dit leerproces, zijn vier middelen nodig:

1. Leerlingen die gewillig zijn om hun eigen leven in hun eigen handen te nemen.
2. Docenten die gewillig zijn om te voorzien in middelen en begeleiding.
3. Een catalogus van zaken gerelateerde onderwerpen die leerlingen onderwezen moeten worden.
4. Een set van vaardigheden om het leerproces mogelijk te maken.

Deel II: Training Organisatie

2.1 Training Schema

MODULEN	Onderdelen
MODULE 1	Blok 1 Introductie van de cursus en de betekenis van werk
	Blok 2 Mezelf en een groep
	Blok 3 Zelfreflectie, persoonlijke situatie analyseren en formuleren doelen.
MODULE 2	Blok 1 Je eigen leven managen
	Blok 2 Verantwoordelijkheid nemen in je leven
	Blok 3 Wat is succes?
	Blok 4 Introductie in werk-leven-balans
MODULE 3	Blok 1 Het maken van een professional image
	Blok 2 Teamwork
	Blok 3 Plan een banenzoektocht
	Blok 4 Maak een presentatie
MODULE 4	Blok 1 Wat werkgever verwachten van werknemers in het werk.
	Blok 2 Hoe een baan krijgen het leven veranderd.
	Blok 3 Aanvullende informatie over businessorganisaties en het verbeteren van individuele business kennis en vaardigheden
	Blok 4 Applicatie van verkregen kennis en vaardigheden
MODULE 5	Groepsproject/Enterprise

2.2 Tijd Management en duur van de modules

Elk van de ENTRE-YOU trainingsmodules zijn ontworpen om op zichzelf te werken. Zij hebben niet noodzakelijk een van de vorige of volgende modules nodig om te werken. Dit geeft het trainingsontwerp een hoge graad van flexibiliteit.

Elke module (met uitzondering van 5) is opgedeeld in vier "blokken". Opnieuw, elk van deze blokken zijn ontworpen als gesloten eenheden van leerervaringen. Echter, deze blokken bouwen voort op de andere onderdelen in de module.

Als de ENTRE-YOU training volledig geïmplementeerd wordt, wordt het aangeraden om de volgende suggestieve stroom van modules en onderdelen te volgen.

Betreffende de tijd vereist voor elk van de module en onderdelen, overwegend het volgende:

- De tijd, die voor elke module nodig is, is sterk afhankelijk van de doelgroep, hun niveau van betrokkenheid, hun leervaardigheden, hun sociale omstandigheden etc.
- Als minimum (!) duur suggereren wij dat elke module 1-2 volledige dagen van training duurt (m.a.w. ongeveer 12 leereenheden).
- Echter, als tijd het toestaat, kan elke module gemakkelijk uitgebreid worden tot 5 volledig dagen van training (met andere woorden een week training, ongeveer 30 trainingseenheden). Hierin is meer tijd voor reflectie, herhaling en ervaring in de training mogelijk.
- Dus in totaal is, ENTRE-YOU, ontworpen om in 2-5 weken uitgevoerd te worden, afhankelijk van de doelgroep en organisatorische tijd restricties.

Als ENTRE-YOU is geïmplementeerd binnen scholen, suggereren wij om de onderliggende structuur voor de lesplanning te gebruiken. Elk onderdeel zal een maximum van 2 uur innemen, betekende dat zij in twee

schoollessen geleerd kunnen worden. Onthoudt u wel dat tijd voor herhaling en samenvattingen noodzakelijk is, zeker als de inhoud uitgespreid wordt over een heel schooljaar.

2.3 Module 1

Trainingsdoel

Reflecteren op jouw eigen actuele situatie en wensen; toenemende motivatie en openheid voor pro-activiteit.

Trainingsresultaat

Na voltooiing van deze training, zijn deelnemers in staat om:

1. Een positieve leerervaring te creëren.
2. Zelfbevestiging van uithoudingsvermogen. (het kunnen voltooien van de cursus zonder op te geven)
3. Het gevoel van zelfreflectie te begrijpen.
4. Een idee van zelfreflectie te krijgen. (begin om over jezelf te denken)
5. Het concept van persoonlijke doelstellingen te begrijpen.
6. Bereidwilligheid om persoonlijke doelstellingen te ontwikkelen.
7. Positieve houding te ontwikkelen richting werk/beroep.
8. Toenemende nieuwsgierigheid in de mogelijkheden van een werkend leven.
9. Bereidwilligheid om persoonlijke mogelijkheden te benoemen. ("extern")
10. Persoonlijke interesses te benoemen. (activiteiten/vlakken die mij aanstaan)
11. Persoonlijke benodigdheden/condities te benoemen die vervuld dienen te worden voor persoonlijk welzijn ("intern")
12. De term "risico" te beschrijven.
13. Het risico van action te benoemen.
14. Het risico van non-action te benoemen.

15. Bereidwilligheid om iets nieuws te proberen... (neem een risico)/gereduceerde angsten voor fouten.
16. Het concept van motivatie te begrijpen.
17. Het belang van motivatie te erkennen.
18. De mogelijkheden van zelfmotivatie te kennen.
19. De voordelen van vieren en belonen van jezelf te begrijpen..
20. Het belang van zelfvertrouwen te begrijpen
21. Te experimenteren met de technieken om zelfvertrouwen te ontwikkelen.
22. Meer zelfverzekerd te zijn.

Trainingsgroep grootte

5-20

Audiovisueel uitrusting vereisten

Beamer of andere projectieapparaten. Laptop/desktop. Speakers.

Kamer vereisten

Stoelen en tafels voor de deelnemers, white board, blackboard of flip hart.

Course Agenda

Blok	Les: titel/beschrijving	Offline/Online
Blok 1	Introductie van de trainer en welkom op de cursus – Korte introductie op het onderwerp van de cursus.	Offline
	Phantasy travel "aankomst" – Vraag deelnemers om hun binnenkomst in de cursus plek te herhalen in hun fantasie.	
	Presentatie van een gedetailleerd cursus programma – Visualisatie op de flip chart	
	Oefeningen in de groep Samenvatten en discussiëren van de implicaties voor de vraag -	
Blok 2	Transitie van voor de pauze; individueel werk; "my name is a programme" – Bewustzijn vergroting voor de eigen positieve kenmerken en sterktes en kennis making onderling.	Offline
	ijsbreker en teambuilding oefeningen die een goede basis voor reflectie op verschillende aspecten voorziet: "Helium stick" – team building spel	
	Demonstratie, gemeenschappelijke registratie en surf op het platform voor oriëntatie "Current weather situation" – Een idee ontwikkelen van zelfreflectie	
Blok 3	"Wishes oefening" – zelf reflectie	Offline
	Situatie analyse – analyse van de huidige situatie Het formuleren van doelen – motivatie voor positief denken, formulering van doelen	

Lesson Plan

Module 1, Blok 1 – Introductie van de cursus en de betekenis van "werk"	
Doelen/leerdoelen	Het doel van deze activiteit is het introduceren van de "geest" van ENTRE-YOU aan de groep. Daarbij is het ontworpen om de deelnemer welkom te heten in het programma en hun op het gemak te stellen.
Inhoud	<ol style="list-style-type: none">1. Korte introductie – De trainer introduceert zichzelf, het cursus onderwerp en geeft hulpvolle informatie over de organisatorische aspecten (locatie, pauzes)2. Fantasie reis "Arrival" – De trainer vraagt de deelnemers hun aankomst bij de cursus in hun fantasy te herhalen.3. Presentatie van het gedetailleerde cursus programma – De Trainer presenteert het cursus programma in meer detail. Deze activiteit leidt tot een hoger level van aandacht, voorziet de trainer van waardevolle feedback over de interesses van de deelnemers en geeft de mogelijkheid aan de deelnemers om met elkaar kennis te maken.4. Het gaan een goede cursus worden – De trainer deelt iedereen in groepen van vier in, levert een korte instructie bij de opdracht en ondersteund de groepen bij het groepswork.5. Wat betekend "werk" voor mij – De trainer presenteert provocerende zinnen aan de deelnemers en vraagt hen deze uitspraken spontaan te beoordelen door verkeerslicht feedback, waar groen betekend "ik ben het er mee eens", geel: "50:50" en rood: "ik ben het er niet mee eens". De trainer begeleid te discussie betreffende de gepresenteerde uitspraken en de overwegingen van de deelnemers.

Methodologie	Presentaties door de docent Team oefening/groepswork Games met begeleiding van de docent Video met begeleiding van de docent Quizzen met begeleiding van de docent
Activiteiten	Introductie in de cursus en zijn doelen – een brug bouwen tussen de alledaagse ervaringen en de leersituatie, oriëntatie Elkaar leren kennen Verwachtingen verduidelijken Vertrouwen opbouwen Discussie Oefenen Video Game
Hand-outs	„Het gaat een goede cursus worden“
Visueel materiaal	Deelnemer lijst U – formulier; punten plakken; Flipcharts met poster; kleine papieren
benodigdheden	PC/ Tablet/ Smartphone met internet aansluiting
Prestatiemeting	Deelnemers zijn ontspannen en open voor dat wat hen te wachten staat.
Module 1, Blok 2 – Mezelf en de groep	
Doelen/leerdoelen	Het doel van dit hoofdstuk is om jezelf beter te leren kennen evenals erachter komen hoe je als individu aan een groep bijdraagt
Inhoud	6. Mijn persoonlijke sterkten – Mijn naam is een programma – Het doel van deze activiteit is het bewust maken van en reflecteren op positieve eigenschappen en sterkten, om zo zelf-beschrijven en zelf evaluatie te stimuleren. De trainer maakt een transitie van activiteiten en inhoud; de trainer instrueert individueel werk en introduceert de oefening “mijn naam is een programma”. 7. “Helium stok” – Teambuilding oefening die een

	<p>goede basis oplevert voor reflectie op verschillende relevante aspecten. De Trainer organiseert de groep in 2 kleine groepen van 6 – 9 personen in twee rijen tegenover elkaar. De trainer houdt de stok horizontaal op borstniveau.</p> <p>8. Huidige weer situatie – De activiteit is zowel een feedback sessie op het eerste deel van de cursus als opnieuw een mogelijkheid voor zelf reflectie onder de deelnemers en een gevoel krijgen voor hun eigen emotie. De deelnemers worden gevraagd om zichzelf te plaatsen bij het weer dat hun stemming het best symboliseert. De Trainer kan ook vragen naar een verklaring.</p>
--	--

Methodologie	Presentaties door de docent Team oefening/groepswork Games met begeleiding van de docent Video met begeleiding van de docent Quizen met begeleiding van de docent
Activiteiten	Discussie Team building game Oefeningen Video Game
Hand-outs	Persoonlijke profiel template
Visueel materiaal	Een lange, dunne stok
Benodigheden	PC/ Tablet/ Smartphone met internet aansluiting
Prestatiemeting t	Een gevoel van "groepsgevoel" begint ontwikkelt te worden. Niemand is buitengesloten.
Dag 1, Blok 3 - Zelfreflectie, Analyse van persoonlijke situatie en formulering van doelen	
Doelen/Leerdoelen	De doel van dit hoofdstuk is: <ul style="list-style-type: none"> - De reflectie onder deelnemers mogelijk te maken. - Het mogelijk te maken om de deelnemers zelf doelen te laten formuleren. - Het mogelijk maken om deelnemer zelfstandig op zelfstudie oefenen te werken, mogelijk in een online omgeving in de toekomst.
Inhoud	<p>9. Introductie in het e-learning platform – De trainer presenteert het e-learning platform en demonstreert hoe ermee te werken. Deelnemers registreren zich in het platform en oriënteren zich ermee.</p> <p>10. Wensen oefening – De wensen oefening leidt deelnemers naar een kamer van gedachte zonder obstakels en barricades zoals die bestaan in de echte wereld, hetgeen hen mogelijk maakt om uit te drukken wat hen gelukkig maakt.</p> <p>11. Situatie analyse - In deze activiteit zijn</p>

	<p>deelnemers uitgenodigd om deze techniek te benaderen en daarna enkele vragen over hun actuele situatie proberen te beantwoorden.</p> <p>12. Het formuleren van doelen – Op dit niveau beginnen de deelnemers hun eigen professionele doelen te formuleren. Voor het formuleren zijn deelnemers uitgenodigd om positief te denken met als doel om hun bewust te maken van de kracht van gedachten en hen te motiveren voor positief denken.</p>
--	--

Methodologie	Game onder begeleiding van de docent
Activiteiten	Zelfreflectie Analyse van de huidige situatie Motivatie voor positief denken Formuleren van doelen
Hand-outs	"wensen oefening" - hand-out met verklaring die op de computer of geprint formulier ingevuld moet worden. "situatie analyse" - Wie duidelijk gestelde doelen heeft zal deze bereiken! "doelen formuleren:" - Het doel van deze oefening is om na te denken over je eigen huidige situatie en wensen, zoals je die beschreven hebt in de vorige oefening en om concrete persoonlijke professionele doelen te formuleren.
Visueel materiaal	n/a
Benodigheden	n/a
Prestatiemeting	De deelnemers hebben hun eerste stappen genomen in het individueel werken en zelfverantwoordelijkheid op reflectie van hun huidige situatie en wat zij willen doen om dit in de toekomst te verbeteren.

2.4 Module 2

Trainingsdoel

Het ontwikkelen van fundamentele management

Trainingsresultaat

Na voltooiing van deze training, deelnemers zijn in staat om:

- 23. In staat zijn lange termijn en korte termijn denken te onderscheiden
- 24. In staat zijn om te begrijpen hoe lange termijn perspectieven en korte-termijn acties verbonden en van elkaar afhankelijk zijn.
- 25. In staat zijn om te ontdekken of de focus of korte termijn of lange termijn plannen/visies/perspectieven ligt gedurende de ENTRE-YOU cursus.
- 26. In staat zijn om de missende vaardigheden en kennis te identificeren
- 27. In staat zijn je persoonlijke ontwikkelingsgebieden te definiëren

28. In staat zijn om te begrijpen hoe plannen, doelen en acties verbonden zijn.
29. In staat zijn om de fundamentele stappen van plannen toe te passen, inclusief een planning van eigen uitgaven.
30. In staat zijn om in kleine stappen te denken.
31. In staat zijn om de meten in welke maten de kleine stappen zijn bereikt.
32. In staat zijn om te bepalen hoe verder te gaan.
33. In staat zijn om de term "focus" te definiëren.
34. In staat zijn de prioriteiten (in leven) te definiëren.
35. In staat zijn om "succes" voor jezelf te definiëren.
36. In staat zijn om te realiseren dat succes voor iedereen iets anders betekent.
37. In staat zijn om de term "scenario's" te begrijpen.
38. In staat zijn om in scenario's te denken.
39. In staat zijn om het gezegde "als een deur dicht gaat, gaat een ander open" te begrijpen
40. In staat zijn te leren van je ervaringen en fouten.
41. In staat zijn te leren van situaties.
42. In staat zijn te leren van mensen (rolmodellen, idolen).
43. In staat zijn om te focussen op de positieve aspecten en uitkomsten van het leerproces.
44. In staat zijn om het belang van doorleren in je leven uit te vinden.
45. In staat zijn om te begrijpen wat het betekent om een "verantwoord" persoon te zijn en hoe "verantwoordelijk" te handelen.
46. In staat zijn om het belang van verantwoordelijkheid voor je eigen beslissingen te nemen te begrijpen.
47. In staat zijn om de mogelijkheden van verantwoordelijkheid voor je eigen leven te identificeren.

48. In staat zijn om het gevoel van werk-leven balans te begrijpen.

49. In staat zijn om stressvolle situatie te identificeren.

50. Het begrijpen van basis elementen voor het managen van stress.

Trainingsgroep omvang

5-20

Audiovisuele materiaal benodigdheden

Beamer of andere projectie materiaal. laptop/desktop. Speakers.

Lokaal vereisten

Stoelen en tafels voor de deelnemers, School/White board/flipchart.

Cursus agenda

Blok	Les Titel/beschrijving	Offline/Online
Blok 1	De ervaringen van module 1 verbinden met hedendaagse onderwerpen.	Offline
	Wat is het verschil tussen een manager en entrepreneur ?	
	Succes verhalen van entrepreneurs.	
Blok 2	Het risico nemen spel	
Blok 3	Wat is Succes? – Succesvolle mensen op Facebook.	Online
	Zelfpromotie op Facebook	
Blok 4	Definiëring Work-Life-Balance	
	Goede tips voor Entrepreneurs.	

Les Plan

Module 2, Blok 1, Activiteit 1 - De ervaringen van module 1 verbinden met hedendaagse onderwerpen.	
Doel/ leerdoelen	Het doel van deze activiteit is het samenvatten van de inhoud van module 1, de connectie tussen die inhoud en de inhoud van de huidige module.
Inhoud	Belangrijke noties van de training module 1: <ul style="list-style-type: none"> - Persoonlijke behoefte - Persoonlijke interesses - Persoonlijke doelen - Risico's
Methodologie	Discussie Groep werk Repetitie games
Activiteiten	De Trainer verbindt de vorige modules met de onderwerpen van vandaag door aan te geven dat wanneer je een duidelijk beeld over jezelf en de doelen in jou leven hebt, dat je onderweg moet gaan. Vandaag gaat over onderweg gaan in verschillende manieren en vormen. Er zijn vele manieren om dingen te benaderen en voorwaarts te gaan. De inhoud van vandaag is bedoeld om deelnemers te helpen hun eigen individuele paden uit te zoeken.
Zinvolle vragen	<ul style="list-style-type: none"> - Wat is het verschil tussen lange termijn en korte termijn denken? - Wat zijn de voordelen van korte termijn denken? En wat zijn de gevaren? - Waarom is lange termijn denken erg belangrijke maar ook erg moeilijk? - Wat betekend de ENTRE-YOU cursus in korte en lange termijn voor jou?
Aangeraden inhoud	Zie de inhoud van de eerste training module
Hand-outs	Repetitie games of elk andere hand-out die de trainer noodzakelijk dient.
Visueel	Mogelijke visuele materialen, de keuze van de trainer.

materiaal	
benodigheden	N/A
prestatie meting	De inhoud van Module 1 zijn opgehaald en de connectieve met de inhoud van vandaag is duidelijk.
Module 2, Blok 1, Activiteit 2 – Wat is het verschil tussen een manager en een entrepreneur?	
Doelen/ leerdoelen	leerdoelen: 23-32 Het doel van deze activiteit is om deelnemers te laten realiseren dat "CEO van hun eigen leven" zowel management als entrepreneur vaardigheden vereist. Het onderscheiden van deze twee vaardigheden is cruciaal.
Inhoud	Manager vaardigheden Entrepreneur vaardigheden Verantwoordelijkheden van de manager Verantwoordelijkheden van de entrepreneur
Methodologie	Brainstormen groepsdiscussie
Activiteiten	De Trainer vraagt de deelnemers wat zij denken dat een manager doet en wat een het verschil met een entrepreneur is. Alle suggesties van de deelnemers worden op een flipchart of mindmap verzameld (Brainstormen). Ze discussiëren de hoofdzakelijke verschillen tussen de twee typen werk. Alternatieven <ul style="list-style-type: none"> ● In plaats van brainstormen in de groep, kun je de presentaties over entrepreneurschap gebruiken ("YOU are the CEO of your life.ppt"). ● Voor gevorderde groepen is het interessanter om de discussiëren over het concept van de "entrepreneurial self", de voordelen en uitdagingen. Verscheidene discussie ideeën zijn verzameld in het document: "Entrepreneurial_Self.doc"
Bruikbare vragen	Zelfreflectie, Geleid door de trainer: <ul style="list-style-type: none"> ● Ben jij meer een entrepreneur of een manager? ● Hoe kun je dit ontdekken?

	<ul style="list-style-type: none"> ● Wat betekend "Managing your Life" en "Becoming the CEO of your life" met deze achtergrond? ● Wat betekend dit als je een werkzoekend bent?
Aangeraden inhoud	<p>De baan van de manager is om te plannen, controleren en onderzoeken hoe werk zo efficiënt en effectief uitgevoerd kan ordenen. Zij werken meestal voor entrepreneurs.</p> <p>De hoofdtak van een entrepreneurs is om zakenmogelijkheden te zien, zaken ideeën te hebben en de kansen op de markt uit te zoeken. Hij moet bereid zijn om risico's te nemen en oké te zijn met het risico van falen. Zij nemen mensen in dienst om hun zaak te managen.</p> <p>Het is belangrijk om te ontdekken wat voor type werk jij naar toe leunt. Alleen dan kun je een baan vinden die jou past. Meeste mensen zijn niet UITSLUITEND entrepreneur of manager maar een mix. Meeste mensen leunen naar een van de twee in hun aanpak van dagelijkse uitdagingen.</p>
Hand-outs	02_The_Entrepreneurial_Self.docx
Visueel materiaal	01_YOU are the CEO of your own life.pptx
Benodigheden	Laptop Beamer Mindmapping Software Flipchart
Prestatie meting	De deelnemers begrijpen het verschil tussen een manager en entrepreneur en weten welke werkstijl het best bij hun past.
Module 2, Blok 1, Activiteit 3 – Succesverhalen van Entrepreneurs	
Doelen/ leerdoelen	<p>leerdoelen: 33-43</p> <p>Het doel van deze activiteit is het creëren van awareness onder de deelnemers dat entrepreneurs "normale" mensen zijn, die weten wat zij willen en er hard voor werken – en niet bang zijn om te falen.</p>
Inhoud	Focus

	<p>Prioriteiten Scenario's Leren van ervaringen, mensen, situaties en fouten.</p>
Methodologie	Groepswerk
Activiteiten	<p>De Trainer deelt succesverhalen uit van (lokale, beroemde of onbekende) entrepreneurs.</p> <p>De deelnemers vormen groepjes van 3-4 man en discussiëren onderling: Wat heeft deze entrepreneur goed gedaan? Welke aspecten van zijn werk maken hem een goede entrepreneur? Met welke zwakten wordt hij geconfronteerd?</p> <p>Alternatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> ● In plaats van een discussie over succesvolle entrepreneurs, de discussie kan worden gestimuleerd door een video of film. ● Het zou verversend kunnen zijn om een echte lokale entrepreneur uit te nodigen om hem te interviewen over zijn successen en moeilijkheden. ● Activiteit 3 kan ook buiten het lokaal worden georganiseerd. Het kan zelfs in een gedeeld project worden ongezet in module 5, met meer middelen en gedetailleerde analyse.
Bruikbare vragen	<p>Hebben jullie enkele aanbevelingen voor deze entrepreneurs?</p> <p>Kun je het je voorstellen om zelf een zaak te hebben?</p>
Aangeraden inhoud	<p>Transitie: Nu kunnen we dichterbij zien hoe entrepreneur „in het echte leven” werkt.</p> <p>Notitie: Alle succesvolle entrepreneurs in alle gevallen vertrouwen op excellente managers om hun zaken op het spoor te houden in het dagelijkse werk. Tegelijkertijd zijn excellente manager afhankelijk van de visionaire ideeën van de entrepreneur en hun bereidheid om zakelijke risico's te nemen.</p> <p>Succesvolle entrepreneurs zijn niet alleen de beroemde</p>

	mannen op TV (Zuckerberg, Jobs, Branson etc) maar ook vele mannen en vrouwen zoals ons. Entrepreneurs hebben geen magische krachten maar weten wat ze willen en werken daar hard voor.
Hand-outs	03_Handout_Success_stories_young_entrepeneurs.docx
Visueel materiaal	n/a
benodigdheden	Laptop Beamer
prestatie meting	De deelnemer zet zichzelf in de schoenen van de entrepreneur en krijgt inspiratie over hoe de entrepreneur mentaliteit toepasbaar is in zijn eigen leven.
Module 2, Blok 2, Activiteit 1 - The Risk Taking Game	
Doelen/leerdoelen	leerdoelen: 12-15, 26-27, 45-47 Het doel van dit blok is om spelmatig te ervaren en reflecteren op de connectie van risico's nemen en verantwoordelijkheid voor je eigen beslissingen nemen en de resultaten van deze beslissingen.
Inhoud	Risico's en kansen Je eigen krachten en zwakten kennen.
Methodologie	Game Discussie en reflectie
Activiteiten	"The Risk Taking Game" is uitgelegd in „04_Instruction_Risk-taking-game.docx“, inclusief vragen ter discussie van dit spel. Overige ideeën: De trainer kan ook het concept van „tradeoffs“ met andere woorden dat een beslissing voor ook een beslissen tegen sommige dingen betekend.
Bruikbare vragen	Zie Hand-out 04
Aangeraden inhoud	Transitie: risico's nemen is een essentieel deel van het handelen als een entrepreneur. As CEO van je eigen

	<p>leven ben je vereist om risico's te nemen om de voordelen uit de door het leven aangereikte kansen te halen.</p> <p>Als trainer, laat het spel zichzelf vormen en zie waar het heen leidt. Gewoonlijke zijn de inzichten diepgaand.</p>
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	N/A
prestatie meting	De deelnemers ervaren een connectie tussen de risico's en kansen en hoe deze risico's binnen een groep te managen zijn.
Module 2, Blok 3, Activiteit 1 - Wat is Succes? – Succesvolle mensen op Facebook	
Doelen/leerdoelen	<p>Leerdoelen: 35, 36, 42</p> <p>Het doel van de activiteit is om te ervaren dat "succes" niet een vast iets is maar dat het persoonlijk is. "succesvol zijn" hangt ook af van je eigen persoonlijke doelen, waarden en karakter. Er is geen "een maat die allen past". Rolmodellen kunnen ons wel inspireren om moedig te zijn om onze eigen plannen en doelen te volgen.</p>
Inhoud	<p>Definieer succes</p> <p>In staat zijn van andere mensen te leren.</p>
Methodologie	<p>Online onderzoek</p> <p>Individueel of in groepsreflectie</p>
Activiteiten	<p>De deelnemers krijgen een hand-out met alle instructies. Ze kunnen individueel werken aan deze oefening.</p> <p>Alternatief, deze oefening kan ook in een groep worden uitgevoerd, waar een groep samen een beroemd of "succesvol" Facebook profiel analyseert, via de vragen op de hand-oud.</p>

Bruikbare vragen	Zie Hand-out
Aangeraden inhoud	<p>Transitie: De volgende zelf-leer oefeningen helpen om meer te ontdekken over jezelf en het worden van „CEO van je leven“.</p> <p>Het doel van deze inhoud is om verschillende definities van „succes“ te ervaren. Wat een persoon succesvol acht hoeft niet voor een ander succesvol te zijn. Daarbij succes is slechts een zijde van de munt. De andere zijde van de munt, met andere woorden het harde werk succes vereist, is vrijwel nooit getoond.</p>
Hand-outs	05_Handout_Successful-People-on-FB.docx
Visueel materiaal	n/a
benodigheden	Online toegang voor iedere deelnemer. Facebook toegang, Bij voorkeur een individueel profiel voor iedere deelnemer.
prestatie meting	De deelnemers zien de verschillende vormen van „succes“ en hoe verschillende mensen „succes“ verschillende definiëren.
Module 2, Blok 3, Activiteit 2 - Zelfpromotie op Facebook	
Doelen/leerdoelen	<p>leerdoel: 34, 36, 42</p> <p>Het doel van deze activiteit is het ervaren dat de publieke dingen over succesvolle mensen slechts een deel van de „waarheid“ is. Succesvolle mensen ontwerpen voorzichtig de zelf die de wereld ziet. Hoe past iemand dit toe op zijn eigen leven?</p>
Inhoud	<p>Het controleren van iemands publieke beeld</p> <p>Het doorzien van andermans publieke beeld.</p>
Methodologie	<p>Online onderzoek</p> <p>Individueel of groepsreflectie</p>
Activiteiten	<p>De deelnemers krijgen de hand-out, waarop alle benodigde instructies staan. Zij kunnen nu individueel aan de oefening werken.</p> <p>Alternatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze oefening kan ook in een groep worden uitgevoerd, waarbij de groep of een enkele

	<p>deelnemers een Facebook profiel analyseert, via de vragen in de hand-out. Dit alternatief werkt echter alleen wanneer het level van vertrouwen in een groep hoog genoeg is en wanneer er vrijwilligers hun eigen profiel willen laten analyseren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● In plaats van Facebook, in het geval dat deelnemers geen internet toegang hebben, kunnen glossy society magazines ook gebruikt worden. In dit geval, deelnemers zijn vereist om meer aandacht aan het soort nieuws te geven, hoe verschillende beroemdheden afgebeeld zijn en reflecteren hoeveel invloed beroemdheden op het beeld in het magazine hebben.
Bruikbare vragen	Zie hand-out
Aangeraden inhoud	<p>Facebook is een goed voorbeeld van een medium waarin mensen hun „succesvolle kant” tonen en hun zwakten verzwijgen.</p> <p>Aangezien deelnemers verwacht worden in een doelgroep te zitten die regelmatig facebook gebruikt of er bekend mee is, kan Facebook een leuk medium zijn om op deze vragen te reflecteren. Het heeft ook een meerwaarde aangezien deelnemers op hun eigen manier kunnen reflecteren op facebook als podium in hun levens.</p>
Hand-outs	06_Handout_Self-promotion-on-FB.docx
Visueel materiaal	n/a
uitrusting	Online toegang voor iedere deelnemer. Facebook toegang, Bij voorkeur een individueel profiel voor iedere deelnemer
Prestatie meting	De deelnemers kunnen non-verbaal de aan hun toegedeelde gevoelens presenteren, ze tonen controle over hun lichaamstaal te hebben.
Module 2, Blok 4, Activiteit 1 - Work-Life-Balance definiëren	
Doelen/leerdoelen	<p>Leerdoelen: 48-50</p> <p>Het doel van deze oefening is het introduceren van het</p>

	concept "Work-Life-Balance" en reflecteren op de effecten als de schaal meer richting werk of life leunt.
Inhoud	Work-Life-Balance Stress management
Methodologie	Online onderzoek
Activiteiten	De deelnemers zijn vereist om individueel online onderzoek te doen en een goede, begrijpbare definitie van het concept te vinden.
Bruikbare vragen	Als een richtlijn, de volgende vraag kan behulpzaam zijn: Hoe zou je Work-Life-Balance aan een achtjarige uitleggen?
Aangeraden Inhoud	n/a
Hand-outs	07_Handout_Work-Life-Balance.docx
Visueel materiaal	n/a
Benodigheden	Online toegang voor iedere deelnemer
prestatie meting	De deelnemers creëert zijn eigen definitie voor de term "Work-Life-Balance".
Module 2, Block 4, Activity 2 - Good Tips for Entrepreneurs	
Doelen/leerdoelen	leerdoelen: 48-50 Het doel van deze activiteit is om het concept van "Work-Life-Balance" over te dragen naar het elven van de deelnemers.
Inhoud	Work-Life-Balance Stress management
Methodologie	Online onderzoek Individuele reflectie
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> ● De oefening speelt met het idee dat succesvolle entrepreneurs vaak overwerkt zijn. ● Door zichzelf in de schoenen van een soort consultant te zetten en aanbevelingen te doen, zijn zij bedoeld om de mogelijkheid te ervaren in het bedenken van oplossing en hun empathie te trainen. ● De korte reflectie vragenlijst voor de deelnemers om

	<p>te reflecteren op hun eigen work-life-balans.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Het doel van zelfreflectie is niet om alle vragen of de juiste vragen te hebben maar juist om een reflectie processie te starten over de vraag of een deelnemers leven niet te veel op de werkzijde of leven zijde licht. <p>Alternatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Het is ook mogelijk om het concept van werk-life-balance in "real life" te ervaren door het interviewen van zakenlieden over hoe zij hun werk, familie en hobby's managen. Interviewvragen kunnen zijn: Hoe voelen zij zich over hun work-life-balance? Zouden jullie zeggen dat jullie goede managers van jullie leven zijn? Hoe ziet een standaard dag eruit? Waar worstelen jullie mee? Wat wensen jullie beter te doen? ● Als tijd en mogelijkheden toelaten, het onderwerp van het balanceren van gebieden van leven is excellent omvat in het bordspel „Biopolis” beschikbaar in Spaans en Engels. Meer informatie op http://www.coachingames.net/biopolis/index.php
Bruikbare vragen	n/a
Aangeraden inhoud	n/a
Handouts	08_Handout_Good-Tips-for-Entrepreneurs.docx 09_Handout_Work-Life-Self-reflection.docx
Visueel Materiaal	n/a
Benodigheden	n/a
Prestatiemeting	De deelnemers dragen het concept "Work-Life-Balance" over naar hun eigen leven.

2.5 Module 3

Trainingsdoel

Het ontwikkelen van fundamentele sociale vaardigheden

Trainingsresultaten

Na voltooiing van deze training, deelnemers zijn in staat om:

51. In staat zijn jezelf te introduceren
52. In staat zijn om de betekenis van communicatie te begrijpen
53. In staat zijn om het concept van communicatiekanaal te begrijpen
54. In staat zijn het concept van bericht in het proces van communicatie te begrijpen.
55. In staat zijn om het concept van deelnemers aan het communicatie proces te begrijpen.
56. In staat zijn het concept van formele communicatie te begrijpen.
57. In staat zijn om het concept van informele communicatie te begrijpen.
58. In staat zijn om de rol en principes van orale communicatie te begrijpen.
59. In staat zijn te begrijpen hoe je een mobiele telefoon op de werkplaats gebruikt.
60. In staat zijn het verschil tussen een werkplaats gesprek en een privé gesprek te begrijpen.
61. In staat zijn om de rol en principes van geschreven communicatie in verschillende situatie te begrijpen.
62. In staat zijn om verschillende stijlen in geschreven berichten te onderscheiden.
63. In staat zijn je CV aan te passen.
64. In staat zijn om de betekenis van netwerken te begrijpen.

65. In staat zijn om de essentiële stappen voor een presentatie te identificeren.
66. In staat zijn om de rol van lichaamstaal in verschillende situaties te begrijpen.
67. In staat zijn om de consequenties van kledingkeuzes te begrijpen.
68. In staat zijn om het belang van uiterlijk en persoonlijke hygiëne in de werkplaats te begrijpen.
69. In staat zijn om het belang van het krijgen van zelfvertrouwen te begrijpen.
70. Het belang van anderen respecteren te begrijpen.
71. In staat zijn om strategieën te identificeren over hoe kennis te maken met nieuwe personen.
72. Het belang van vragen voor hulp begrijpen.
73. Begrijpen wie je om hulp vraagt.
74. Het belang van het accepteren van aangeboden hulp te begrijpen.
75. Het belang van hulp aanbieden aan anderen te begrijpen.
76. Het belang van actief luisteren begrijpen.
77. Experimenterende strategieën om een probleem te benaderen met een proactieve houding.
78. Experimenterende strategieën om de focus op een taak gedurende de tijd te behouden.
79. Experimenterende strategieën om verschillende rollen binnen een groep aan te nemen.
80. Experimenterende strategieën om een taak vanuit verschillende perspectieven te benaderen.

Trainingsgroep

5-20

Audiovisuele materiaal benodigdheden

Beamer of andere projectie materiaal. laptop/desktop. Speakers.

Lokaal vereisten

Stoelen en tafels voor de deelnemers, School/white board/flipchart.

Cursus agenda

Blok	Les titel/beschrijving	Offline/Online
Blok 1	Samenvatting en verband met de vorige trainingdagen.	Offline
	Een eerste indruk maken – discussie gebaseerd op visueel materiaal.	
	Communicatiemiddelen – discussie gebaseerd op een grid, een presentatie	
	Gesprekken op de werkvloer – Discussie en rollenspel	
Blok 2	Lichaamstaal – discussie gebaseerd op videomateriaal en rollenspel	
	Team work – bouwen en organiseren van spellen.	
Blok 3	Een CV maken met gebruik van Europass	Online
	Een professioneel beeld creëren op social media	
	Een gedeelde database creëren voor de banenjacht	
Blok 4	Het opzetten van een banenjacht plan	
	Basis structuur van een presentatie	
	Een presentatie creëren	
	Zelf evaluatie van de module	

Lesplan

Module 3, Blok 1, Activiteit 1 – Samenvatting van de vorige trainingsdagen	
Doelen/ leerdoelen	Het doel van deze activiteit is het samenvatten van de inhoud van de eerste twee trainingsdagen, het verband tussen de vorige inhoud van de training en de huidige inhoud van de training leggen.
Inhoud	<p>Belangrijke noties van Training module 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persoonlijke benodigdheden - Persoonlijke interesses - Persoonlijke doelen - Risico's - Motivatie/zelfmotivatie - Beloningen - Zelfvertrouwen <p>Belangrijke noties van training module 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korte termijn/lange termijn denken - Plannen - Scenario's - Rol modellen/idolen - Verantwoordelijkheid.
Methodologie	Discussie Groepswerk
Activiteiten	<p>Input van de trainer is noodzakelijk om de deelnemers zich te laten inzetten in het samenvatten van de eerste twee trainingsdagen. De trainer is vrij om de vorm van input te kiezen. Er zijn echter wel een aantal mogelijk manieren om input te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vragen stellen - Kaartjes uitdelen met de noties en de deelnemers ze te laten uitleggen voor de rest van de groep. - De kaarten met de noties een plek te geven en de deelnemers vragen bij degene te gaan staan waarvan ze denken dat het belangrijk is, zij het bezitten of juist niet bezitten - Groepen van 4-5 deelnemers vormen, iedere groep 2-3 noties geven en hun verbanden ertussen te

	<p>zoeken.</p> <p>Een brug naar de huidige activiteiten kan gecreëerd worden door te vragen "hoe was jou indruk na twee dagen? Is er een verschil?"</p> <p>Na het ontvangen van de antwoorden kan de trainer vragen "denken jullie dat de eerste indruk belangrijk is? Waarom"?</p>
Bruikbare vragen	<p>Hoe zou jij ____ (notie) beschrijven?</p> <p>Hoe denk jij dat ____ (notie) en ____ (notie) verbonden zijn?</p> <p>Wat is het verschil tussen ____ (notie) en ____ (notie)?</p> <p>Hoe was jou eerste indruk aan het begin van deze cursus?</p> <p>Hoe is jou indruk na twee dagen? Is er een verschil?</p> <p>"denken jullie dat de eerste indruk belangrijk is? Waarom"?</p>
Aangeraden inhoud	Zie de inhoud van de eerste en tweede training module.
Hand-outs	Notie kaartjes of andere hand-outs die de trainer noodzakelijk acht.
Visueel materiaal	Mogelijk visueel materiaal bij keuze van de trainer.
Benodigheden	N/A
prestatie meting	Meeste van de noties zijn besproken, de deelnemers kunnen de betekenis en het belang identificeren.
Module 3, Blok 1, Activiteit 2 – Een eerste indruk maken	
Doelen/ leerdoelen	<p>leerdoelen: 67, 68</p> <p>Het doel van deze activiteit is de deelnemers laten realiseren dat de eerste indruk mensen en werk relaties beïnvloed, De hoofd mode regels en persoonlijke hygiëne standaarden op de werkplaats kunnen identificeren.</p>
Inhoud	<p>Geaccepteerde / vereiste kleding op verschillende werkplaatsen.</p> <p>Persoonlijke hygiëne standaarden op een werkplaats: haarverzorging, lichaam verzorging, make up, nagels.</p> <p>Mogelijke fouten en hun consequenties</p> <p>Het belang van het maken van de eerste indruk.</p>

Methodologie	<p>Rollenspel Individuele oefening Discussie Groepswerk</p>
Activiteiten	<p>De Trainer legt het basis scenario uit voor het rollenspel: de deelnemers zijn werkgevers zoekende naar een nieuwe werknemer. Er zijn meerdere kandidaten geprogrammeerd voor een interview en zij doen hun pre-interview onderzoek.</p> <p>De Trainer geeft dan het rooster (hand-out 1) en legt uit dat de deelnemers een presentatie gaan zien met foto's van de kandidaten. De deelnemers moet notities maken over de individuele kandidaten/personen volgens het rooster.</p> <p>De Trainer opent de presentatie (Images_Handout1.pps) en de deelnemers maken notities. De presentatie kan opnieuw afgespeeld worden indien nodig.</p> <p>De trainer opent de presentatie opnieuw, stoppend bij elke foto en vraagt de deelnemers hun meningen te delen over de kandidaten. Het is aangeraden om de discussie te leiden met vragen die de deelnemers ondersteunen in het identificeren van de verandering in uiterlijk om een betere eerste indruk te maken.</p> <p>De deelnemers discussiëren hun eerste indruk, hoe het uiterlijke van een person hun beslissing om de persoon aan te nemen of af te wijzen beïnvloedde. Ze kunnen ook discussiëren wat voor baan voor de kandidaat geschikt zou zijn.</p> <p>Optionele activiteit: de deelnemers vormen groepen van 3-4 en kiezen een foto en bedenken dan een verhaal over de persoon, hoe zijn of haar leven is, wat voor werkervaring hij of zij heeft en waarom hij of zij zoekt naar een baan.</p> <p>De trainer kan de activiteit eindigen door de deelnemers te vragen of zij overwegen dat de eerste indruk belangrijk</p>

	is, of het belangrijk is om moeite te doen om een goede eerste indruk achter te laten.
Bruikbare vragen	<p>Wat voor persoon denk jij dat hij of zij is? Zou jij dit persoon inhuren? Waarom wel/niet? Welke positie zie je hem of haar in? Wat moet er veranderen aan hem / haar? Denk jij dat de eerste indruk belangrijk is? Hoe?</p>
Aangeraden inhoud	<p>Om een goede eerste indruk te maken op een sollicitatie en je kansen om aangenomen te worden te vergroten zouden de volgende aspecten in zicht gehouden worden:</p> <p>Draag degelijke kleding: zakelijk casual stijl, elegant maar simpel (man: shirt, broek, sokken, brogues of casual schoenen, jas, mogelijk: stropdas; vrouwen: blouse, rok of broek, kousen, pumps or stiletto's); schoon, gestreken indien noodzakelijk; vermijd onthullende kleding, vlekken, al gedragen kleding, jeans, korte broeken, sportschoenen, slippers.</p> <p>Haarverzorging: schoon, gekamd en verzorgd haar.</p> <p>Lichaamsverzorging: schoon, verzorgt uiterlijk, geen onaangename lichaamsgeur, niet te veel parfum; schone en verzorgde nagels; schone adem.</p> <p>Make up: niet te doordringend</p> <p>Voor mannen: vers geschoren.</p>
Hand-outs	hand-out 1
Visueel materiaal	Images_Handout1.pps
benodigdheden	Laptop Beamer
prestatie meting	De deelnemers begrijpen het belang van het uiterlijk in een sollicitatie. Zij kunnen de verwachtingen en strategieën om hun uiterlijk te veranderen identificeren en zich hiernaar schikken.
Module 3, Blok 1, Activiteit 3 – Basis van communicatie	
Doelen/leerdoelen	<p>leerdoelen: 52-58, 61, 62</p> <p>Het doel van deze activiteit is het creëren van bewustzijn onder de deelnemers over de verschillende manieren van communicatie in het alledaagse leven; hoe deelnemers,....</p>

	Het verschil tussen formele/informeel en oraal/geschreven communicatie.
inhoud	Doel van communicatie Kanalen van of communicatie Boodschap Deelnemers aan een communicatie Communicatieve stijlen Non-verbale vormen van communicatie
Methodologie	Presentatie Individuele oefeningen Groepswerk
Activiteiten	<p>Voorgestelde transitie: de Trainer legt uit dat, zelfs onbedoeld, alles aan ons uiterlijk een boodschap overdraagt. Dan kan hij/zij de discussie leiden zodat de deelnemers andere manieren van communicatie benoemen.</p> <p>De trainer begint met de presentatie (Communication.pps – ontwikkeld via David Berlo's Sender-Message-Channel-Receiver Model van Communicatie, Berlo, D. K. (1960). Het proces van communicatie: New York, New York: Holt, Rinehart, & Winston). Continue de vragen begeleiden en discussiëren met de deelnemers.</p> <p>De trainer laat de laatste slide van de presentatie op het scherm staan en deelt het tweede worksheet uit. (hand-out 2).</p> <p>De deelnemers vormen groepen van 2 of 3. De trainer bereidt een boodschap kaarten en doelkaarten door ze te knippen voor. De deelnemers pakken een boodschap kaart en een doelkaart en vullen vervolgens het roosters op hand-out 2 in, proberen om een boodschap aan het specifieke doel te formuleren. De groep presenteert de boodschappen en discussieert ze.</p>
Bruikbare vragen	Wat denk jij dat iemand moet dragen als hij/zij wilt laten weten dat zij _____ is. ex: single, getrouwd, gelukkig,

	<p>een artiest, etc.)? Wat denk jij dat mensen dragen _____(ex. Rode lipstick, kleurvolle kleding, zwarte kleding etc.) wilt dat andere over haar denken? Hoe laat je de wereld weten dat jij _____ (een baan hebt, van rock muziek houdt, een vegetariër bent, etc)? Hoe kun je iemand begrijpen als deze niet dezelfde taal spreekt? Waarom praten mensen tegen elkaar? Wat zijn de 5 meest belangrijkste dingen die jij aan andere wilt laten weten? Hoe kiezen we tegen wie we praten? Hoe kunnen we iemand laten weten wat wij hem willen laten weten? In hoeveel verschillende manieren kunnen we het zelfde zeggen tegen verschillende mensen? Hoe kan ik mijn boodschap veranderen afgaande op mijn gevoelens?</p>
Aangeraden inhoud	<p>Doelen voor communicatie: aandacht krijgen, overtuiging, een probleem oplossen Boodschap: wat is over mezelf wil verzenden Doel: de mensen waar ik naar uit reik Vormen om boodschappen, geschreven, gesproken, uitgebeeld, gebaren, nabootsen uit te drukken. De aandacht van mijn publiek grijpen: aanraking, verassing, gebaar, aanpak, vraag Kanalen: telefoon, email, brief, lucht Stijl: emotioneel, direct, assertief, proactief, agressief, ontwijkend, formeel/informeel</p>
Hand-outs	<p>hand-out 2 Boodschap kaarten Doel kaarten</p>
Visueel materiaal	<p>Communication.pps</p>
benodigdheden	<p>Laptop Beamer</p>
prestatie meting	<p>De deelnemers zijn in staat om de boodschap aan te passen in communicatieve context en communicatieve</p>

	doel gedurende het groepswerk.
Module 3, Blok 1, Activiteit 4	
Doelen/leerdoelen	<p>leerdoelen: 51, 58, 60, 71, 76</p> <p>Het doel van deze activiteiten is om het bewustzijn te versterken onder de deelnemers over orale, face-to-face gesprekken in de werkplaats. Zij kunnen oefenen hoe ze zich moeten introduceren, welke onderwerpen aan te slaan, hoe naar andere te luisteren, openings-strategieën vergaren, gesprekken beleefd onderhouden en beëindigen.</p>
inhoud	<p>Zelf introductie op de werkplaats: nuttige tips en onderwerpen</p> <p>Face-to-face gesprekken op de werkplaats: nuttige tips, onderwerpen en strategieën</p>
Methodologie	<p>Rollen spel</p> <p>Discussie</p>
Activiteiten	<p>Mogelijke transitie: De trainer kan uitleggen dat de deelnemers hun communicationele strategieën van de vorige activiteit gaan toepassen in een specifieke communicationele context.</p> <p>De deelnemers spelen een scenario waarbij een van hen zijn eerste werkdag heeft en zijn nieuwe collega's ontmoet. De deelnemers staan in een kleine cirkel, naar elkaar gericht. Een van hen heeft de taak om hen te benaderen en zichzelf te introduceren. Een discussie volgt over wat te doen en hoe het te doen. De trainer leidt de discussie met vragen en tips. Het scenario kan herhaalt worden met toepassing van de gediscussieerde tips en strategieën, om de deelnemers te laten experimenteren met de situatie.</p> <p>De trainer stuurt de deelnemers om de essentiële aspecten van zelf introductie samen te vatten om vervolgens de deelnemers te vragen om verder te gaan</p>

	<p>met het gesprek als de zelf introductie voorbij is.</p> <p>De deelnemers vormen een open cirkel, twee of meer gaan in het midden staan en beginnen een gesprek. Zij spelen de rol van collega, een van hen is net aangenomen. De andere deelnemers en de trainer kunnen advies geven over hoe het gesprek verder te dragen. Ze discussiëren de ideeën en proberen mogelijke fouten te identificeren, verklaren waarom deze fout of ongepast zijn. Dit scenario kan noodzakelijk worden herhaalt.</p>
<p>Bruikbare vragen</p>	<p>Hoe voelt het om als nieuwe werknemers een groep collega's te benaderen?</p> <p>Wat kun je doen om een goede eerste indruk te maken op de mensen die je ontmoet?</p> <p>Wat wil je mensen laten zien dat jij leuk vindt?</p> <p>Wat zou jij een persoon vragen wanneer je hem/haar ontmoet voor de eerste keer?</p> <p>Wat zou jij nooit bespreken met je collega?</p> <p>Wat zou je willen delen met je collega?</p> <p>Wat zou je niet willen weten over je collega?</p> <p>Wat vind jij interessant/ vervelend/ saai wanneer je met iemand praat?</p>
<p>Recommended content</p>	<p>Zelf introductie</p> <p>Bruikbare tips: permanent oog contact; handdruk niet te sterk, niet te licht; presentabele lichaamstaal (schouders naar achteren, hoofd recht, lichte passen); lachen;</p> <p>Geëngageerd en geïnteresseerd zijn; de andere persoons ruimte respecteren.</p> <p>Onderwerpen om uit te drukken en te vragen: groeten, naam, positie/baan, werkperiode, afdeling, genot uitdrukken in het ontmoeten van de andere persoon.</p> <p>Strategieën voor orale communicatie</p> <p>Volume en toon van de stem – niet te zacht of hard; niet spreken met kauwgom of een volle mond tijdens het eten; ben vriendelijk en sociaal, maar niet overweldigend; geen expressie van sterke emoties; geen excessieve gebaren; actief luisteren; luisteren naar de</p>

	<p>gesprekspartner zonder onderbreking, zonder afgeleid te raken of te reageren op wat er wordt gezegd.</p> <p>Start: iets algemeen, niet behoorlijk persoonlijk. Gepaste onderwerpen: het weer, een huidig evenement, recentelijk nieuws, een compliment, een observatie.</p> <p>Uitgebreidere gesprekken: meer persoonlijke onderwerpen: family, werk. Te veel en te weinig zeggen zou vermeden moeten worden. Open vragen zijn aan te raden ("hoe," "waarom" en "wat"). Te vermijden onderwerpen: religie, politiek, ras, seksuele oriëntatie.</p> <p>Beëindig gesprekken: transities zijn aangeraden, zoals het uitdrukken van spijt voor het weggaan, geef positieve feedback op het gesprek.</p>
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	N/A
prestatie meting	De deelnemers kunnen hun fouten gedurende de zelf-introductie en face-to-face gesprekken identificeren en uitleggen; ze zijn bekend met de relateerde strategieën en tips; ze kunnen zichzelf introduceren; ze kunnen een gepast gesprek op de werkvloer aan gaan.
Module 3, Blok 1, Activiteit 5 – Mobiele telefoongebruik op de werkplaats	
Doel/leerdoel	<p>Leerdoel: 59</p> <p>Het doel van deze activiteit is het duidelijk maken van de condities waaronder gebruik van de mobiele telefoon gepast is op de werkplaats.</p>
Inhoud	Regels over gepast gebruik van de mobiele telefoon op de werkplaats.
Methodologie	<p>Video</p> <p>Discussie</p> <p>Groepswork</p>

<p>Activiteiten</p>	<p>Mogelijke transitie: de trainer vraagt de deelnemers "hoe communiceren jullie het meest?", "hoe frequent gebruiken jullie de mobiele telefoon?" Wanneer is het niet gepast om je telefoon te gebruiken?</p> <p>De deelnemers kijken een media bestand dat ongepast telefoongebruik blootstelt. De Trainer zou een video moeten gebruiken een situatie presenteert waar het gebruik van een de mobiele telefoon nogal verkeerd/gênant/onbeleefd is.</p> <p>De trainer vraagt voor meningen, de deelnemers benoemen de zaken van ongepast telefoongebruik gezien in de video. Ze kunnen meerdere eigen voorbeelden toevoegen waarbij je kunt vragen: "Echt?"</p> <p>De trainer vraagt hen een set gouden regels te formuleren voor het gebruik van de mobiele telefoon, een soort etiquette voor de mobiele telefoon.</p>
<p>Bruikbare vragen</p>	<p>Waarom is het gebruik van een mobiele telefoon in deze situatie ongepast?</p> <p>Wat doet de person verkeerd? Wat zou hij/zij anders moeten doen?</p> <p>Heb jijzelf een gelijkmatige ervaring gehad?</p> <p>In welke andere situaties zou jij het gebruik van een mobiele telefoon afraden?</p>
<p>Aangeraden inhoud</p>	<p>Mobiele telefoon-etiquette</p> <p>De volgende aspecten moeten in consideratie genomen worden wanneer een mobiele telefoon gebruikt wordt:</p> <p>Het volume van de stel: verstaanbaar, maar niet te luid</p> <p>Onderbrekingen: wanneer je met iemand aan het praten bent of bezig bent met een gedeelde activiteit, moeten mobiele telefoons uitgeschakeld of niet beantwoord worden. Gebruik de stilte functie of loop weg als het telefoongesprek noodzakelijk is.</p> <p>Publieke plekken: persoonlijke onderwerpen moeten vermeden worden, gepaste taal.</p> <p>Plekken waar geen telefoongesprekken gehouden moge worden (theaters, kerken, wc's, liften, ziekenhuizen, wachtkamers, restaurants, publiek transport,</p>

	<p>bibliotheken, museums, scholen, uitvoeringen, bioscoop, begrafenis, trouwerijen.</p> <p>Tijdens het besturen van een auto: geen berichten versturen of telefoneren.</p> <p>Berichten versturen: niet gepast gedurende besprekingen, conferenties, les, conversaties, tijdens het lopen, privé of vertrouwelijke informatie versturen, berichten met een seksuele of bedreigende inhoud versturen wordt sterk afgeraden.</p> <p>Spreker: niet aangeraden wanneer men niet in een privé plek is of alleen.</p>
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	<p>De trainer zou een video moeten gebruiken die de situaties presenteert waar het gebruik van de mobiele telefoon nogal verkeerd/gênant/onbeleefd is.</p> <p>Aangeraden video: Kyocera commercial https://www.youtube.com/watch?v=NU0zrVT9jv4</p>
benodigheden	<p>Laptop Beamer Speakers</p>
prestatie meting	De deelnemers kan verkeerd gebruik van de mobiele telefoon identificeren en uitleggen waarom het in de gegeven situatie ongepast is.
Module 3, Blok 2, Activiteit 6 – lichaamstaal, non-verbale communicatie	
Doelen/leerdoelen	<p>leerdoelen: 66, 69</p> <p>Het doel van deze activiteit is het benadrukken van de rol het belang van lichaamstaal in ons alledaagse leven en de werkplaats. De deelnemers begrijpen hoe lichaamstaal hun relaties beïnvloeden en verkrijgen meerdere strategieën om bewust te worden van hun lichaamstaal en posturen dat hun meer succesvol kan maken.</p>
Inhoud	<p>Lichaamstaal Mimiek Professionele instelling</p>
Methodologie	Video

	<p>Rollenspel</p>
Activiteiten	<p>Mogelijke transitie: Draai de situatie van mobiele telefoongesprekken om door te zeggen dat we de conversatie partner wel kunnen horen maar niet zien. De trainer vraagt vervolgens aan de deelnemers om zich in te beelden hoe het zou zijn als ze iemand kunne zien maar niet kunnen horen (in een straat met veel verkeer en je vriend loopt aan de andere kant van de straat bijvoorbeeld). De deelnemers moeten ideeën geven over hoe zij zouden communiceren in deze situatie.</p> <p>De trainer vraagt de deelnemers om het video materiaal te bekijken en op te schrijven met welk gevoel zijn zich identificeren.</p> <p>De deelnemers discussiëren wat zij begrepen van de video en de trainer vraagt hun hoe zij dachten dat de karakters zich voelden en hoe zij het verhaal begrepen zonder dat er woorden gesproken gedurende de video.</p> <p>De trainer legt de basis van lichaamstaal uit en hoe berichten erdoor verzonden worden.</p> <p>De deelnemers tekenen kaartjes met gevoel en gemoedstoestanden. Vervolgens worden zij gevraagd te spelen wat zij op hun kaartjes hebben staan. De andere deelnemers moeten raden welk gevoel/gemoedstoestand gepresenteerd wordt.</p> <p>De trainer geeft tips over het controleren van lichaamstaal in een professionele situatie om zo succesvoller te zijn.</p>
Bruikbare vragen	<p>Hoe denk jij dat een _____ blij/boos/verdrietig person eruit ziet?</p> <p>Hoe kun je in een blik zien dat iemand _____ geïnteresseerd/verveeld is.</p> <p>Welke universele gebaren kennen wij? Wat betekenen deze gebaren?</p> <p>Hoe zou jij je gedragen op de werkvloer?</p>

	Wat doe jij om eruit te zien als een professional?
Aangeraden inhoud	<p>Professionele houding:</p> <p>Zelfverzekerde lichaamstaal; schouders naar achteren, oogcontact, lachen, gematigde gebaren, duidelijke taal, gematigde stem en toon</p> <p>Aspecten van de Lichaamstaal die overgenomen dienen te worden om te kunnen focussen op het zakenleven.</p> <p>(na: Allan and Barbara Pease: The Definitive Book of Body Language, Bantam, 2006)</p> <p>Oogcontact: direct – eerlijk; afwijkend oogcontact – iets te verbergen</p> <p>Handdruk: domineerde houding – draai je palm neer; onderwerpene houding – draai je palm omhoog; gelijkheid, comfort – handen verticaal. Grip: te sterk: agressief; te zwak – gebrek aan inzet</p> <p>Gebaren: schouderophalend – elkaar niet begrijpen; handen voor de mond – een leugen vertellen; palmen omhoog – openheid, niet bedreigend; palmen neer – autoriteit, dominantie; handen in de zakken – niet willen deelnemen in het gesprek; vingertoppen aanraken – bedacht, gefocust; armen gekruist – afstand, onzekerheid; zelf knuffelen – gebrek aan zelfvertrouwen; handen wrijven – verwachtingen; gebalde handen – frustratie; kin wrijven – beslissingen worden gemaakt;</p> <p>Zittende positie: gesloten benen, armen gekruist – defensieve houding; naar voren leunen – geïnteresseerd, betrokken;</p> <p>Gezichtsuitdrukking: lachen: natuurlijk – vriendelijk; gesloten lippen – een geheim bewaren; kaak laten vallen – geluk/blijdschap. Mond naar beneden – boosheid, verdriet</p>
Hand-outs	gevoelenskaartjes
Visueel materiaal	Als visualisering voor deze activiteit raden wij een kleine video aan van 5 minuten waar de communicatie non-verbaal is.

	Voorgesteld video materiaal: https://www.youtube.com/watch?v=9LhLjpsstPY
Uitrusting	Laptop Beamer Speakers
prestatie meting	De deelnemers kunnen de voor hen aangewezen gevoelens non-verbaal presenteren en laten zien controle te hebben over hun lichaamstaal.
Module 3, Blok 2, Activiteit 7 - Team taken	
Doel/Leerdoelen	Leerdoelen: 70, 72, 73, 74, 75, 79 Het doel van deze activiteiten is om de deelnemers in een situatie te brengen waar zij met andere moeten samenwerken om een gedeeld doel te bereiken. Zij werken in teams, organiseren zichzelf, ondersteunen elkaar en maken compromissen om hun taak te voltooien.
Inhoud	Teamwork
Methodologie	Groepswork
Activiteiten	De deelnemers vormen groepen van 3-4 en spelen een series spellen/taken waar zij als een team moeten werken. Elke groep kiest een leider voor de taak, ook andere rollen kunnen indien nodig verdeeld worden. De rollen binnen de groep kunnen het best na elke taak/spel worden verdeeld zodat iedere deelnemers verschillende rollen kan ervaren: leiderschap, taken uitvaardigden, samenwerking met anderen, etc. De Trainer moet continue advies geven aan de groepen om hen te laten begrijpen dat teamwork bereidheid om elkaar te helpen, hulp geven en compromissen vereist om het gedeelde doel te bereiken. Zij moeten respectvol zijn tegen de meningen van de andere deelnemers in het team.
Bruikbare vragen	Hoe zou jij beginnen? Hoe zou jij verder gaan? Heb jij ideeën om dit op te lossen?

	<p>Wie kan jou helpen? Heb jij hulp nodig? Welke van de ideeën van de teamgenoten denk jij dat de beste oplossing is? Ben jij het met deze oplossing eens? Wat is het beste onderdeel van dit spel? Hoe ging het werken in dit team? Wat had jij gemeen met anderen Zijn jullie het eens geworden?</p>
<p>Aangeraden inhoud</p>	<p>De toegewezen spellen en taken zouden gemakkelijk moeten zijn en vereisen teamwork.</p> <p>Voorgestelde spellen/taken:</p> <p>Tied- Volgens Miller, Brain Cole, snelle teambuilding activiteiten voor drukke managers: 50 oefeningen die binnen 15 minuten resultaat hebben. AMACOM, 2004, page 89.</p> <p>De trainer stelt een start- en finishlijn. De groep gaat in een rij langs de lijn staan. Op het signaal moeten zij doorlopen naar de eindlijn. Ze moeten de finishlijn op precies hetzelfde moment erover lopen. Als ze niet samen zijn moeten ze weer terug naar de startlijn en opnieuw proberen. Ze moeten blijven proberen tot het ze lukt.</p> <p>Star power - Volgens Miller, Brain Cole, snelle teambuilding activiteiten voor drukke managers: 50 oefeningen die binnen 15 minuten resultaat hebben. AMACOM, 2004, page 87.</p> <p>Een activiteit waarin de deelnemers een ster moeten vormen met een lang stuk touw (10-15 meter). Alle deelnemers pakken het touw. Ze kunnen hun handen langs het touw bewegen maar mogen niet van plek wisselen. Zij moeten een vijfpuntige ster vormen binnen tienminuten zonder dat er een stuk touw overblijft.</p> <p>Spaghetti Tower - Volgens Team Builders and Icebreakers - an e-publication of University of Central Missouri, page 50</p>

([https://www.ucmo.edu/osa/leadership/documents/Ice Builders and Team Builders Packet.pdf](https://www.ucmo.edu/osa/leadership/documents/Ice_Builders_and_Team_Builders_Packet.pdf))

Materialen: 20 stokjes ongekookte spaghetti, 1 rol van maskeerband, 1 meter touw en 1 marshmallow voor elk team/

Elk team moet uit deze materialen een toren maken. De hoogste toren wint maar de toren moet stabiel genoeg zijn om zonder steun te staan en 5 seconde lang een marshmallow moet kunnen dragen.

Minefield game - volgens <http://www.nyy.org.uk/>

De deelnemers vormen duo's. De trainer zet een aantal obstakels in de kamer, gebruikmakende van stoelen, dozen etc. en wijst een start en finishlijn aan. Een van de deelnemers is geblinddoekt en moet het parkoer gaan lopen van begin tot eind zonder een van de objecten te raken, terwijl de andere deelnemers verbale aanwijzingen geeft van de startlijn. De objecten functioneren als mijnen en bij het aanraken van een mijn moet het duo weer opnieuw beginnen. Meerdere duo's kunnen tegelijkertijd het parkoer nemen, uitdagend voor het gehoor en communicatie tussen de partners.

Traffic jam – volgens meerdere auteurs: Games and Exercises, a Manual for Facilitators and Trainers Involved in Participatory Group Events, UNICEF, 1998

De Trainer vormt een pad door het neerleggen van papier op de vloer. Twee Groepen, bestaande uit niet meer dan vier of zes man, gaan aan beide einde van de plank staan. Zij moeten zich voorstellen dat ze op de 86 verdieping staan in de Twin Towers in New York City. De helft zijn gevangen in een van de toren en er is een flink vuur achter hun. De andere helft zijn brandweermannen en moeten de eerste groep redden om vervolgens naar de andere zijde te gaan om het vuur te bestrijden. De twee groepen moeten proberen om van plek te wisselen zonder van de plank te vallen. Als iemand valt, begint het spel **overnieuw**.

Hand-outs	Indien noodzakelijk
Visueel materiaal	Indien noodzakelijk
Benodigheden	Indien noodzakelijk
prestatie meting	De spellen/taken zijn hoofdzakelijk succesvol, gevolgde discussies maakt de gevoelens leeg en benoemen de aspecten van de spellen/taken
Module 3, Blok 3, Activiteit 8 – Een CV maken	
Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoel: 63</p> <p>Het doel van deze activiteit is focussen op de hoofdonderdelen van een CV, om de deelnemers te laten begrijpen wat elk deel in zou moeten houden en hoe zij hun Cv kunnen aanpassen om hun kansen op een baan te vergroten.</p>
Inhoud	CV – inhoud en vorm Europass platform
Methodologie	Individuele oefening, ondersteund door de trainer tijdens georganiseerde groepsactiviteiten.
Activiteiten	<p>De deelnemers werken individueel op het Europass platform: https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose Zij kiezen de gewenste taal en vullen vervolgens de individuele velden in. Aan de rechterzijde van het scherm zien zij de belangrijke tips en beschrijvingen van de informatie dat bijgevoegd moet worden.</p> <p>Na het voltooien van het CV downloaden de deelnemers het en participeren zij in individuele gesprekken met de trainer om het resultaat van hun werken te bespreken en feedback te ontvangen. Het is aangeraden dat zij achteraf de suggererende correcties (indien het geval) toepassen en vervolgens wederom bespreken met de trainer.</p> <p>De Trainer moet aangeven dat elke sectie voltooid moet worden; introducerende informatie moet</p>

	waarheidsgetrouw zijn, taalfouten en vergissingen moeten vermeden worden.
Bruikbare vragen	N/A
Aangeraden inhoud	N/A
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	N/A
Benodigdheden	Tablet Laptop PC Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klasactiviteit)
prestatie meting	Elke deelnemers heeft een competitief CV aan het einde van deze activiteit.
Module 3, Blok 3, Activiteit 9 – Het creëren van een professioneel profiel op social media	
Doelen/Leerdoelen	Leerdoelen: 64, 77, 80 Het doel van deze activiteit is het ondersteunen van de deelnemers in het verkrijgen van strategieën om hun profiel op social networks op te zetten, om zo bij te dragen aan hun professionele succes door het markeren van focus punten en mogelijke fouten.
Inhoud	Stappen om een persoonlijk profiel op te zetten op social media (Facebook, LinkedIn) Posts – Wat moet wel en niet gepost worden Photographs – wat wel en wat niet gepost moet worden Online karakter – moeilijkheden van het controleren van geposte materialen Privacy instellingen Netwerken
Methodologie	Individuele online oefening, ondersteund door de trainer tijdens georganiseerde groepsactiviteiten.
Activiteiten	De deelnemers creëren een profiel op een social network. Als zij er al een hebben, dan analyseren zij de informatie erin en updaten zij het profiel om hun

	<p>professionele imago dat zij voor hun zelf willen maken te reflecteren.</p> <p>De trainer moet hen adviseren om naar de inhoud van hun social media pagina te kijken – foto's, posts, gedeelde links – en hoe zij zichzelf zouden voelen als hun baas op hun social media pagina keek. Welke inhoud wil je dat hij kan zien en welke niet?</p> <p>Tip: het is goed om ook de comments en tags te scannen voor ongepastheden. Ongepastheden hoeven niet noodzakelijk verwijderd te worden, zolang de privacy instellingen maar juist afgesteld staan.</p> <p>Nadat het profiel is opgezet om er professioneel uit te zien, maken de deelnemers contact met hun gelijke werkend of geïnteresseerd in het zelfde veld als hun; zoek verwante bedrijven en abonneer je op hun pagina, volg ze en "like" ze.</p>
Bruikbare vragen	N/A
Aangeraden inhoud	<p>Privacy instellingen: limiter de toegang van vreemde richting je privé inhoud.</p> <p>Foto's: persoonlijke foto's kunnen het beste privé gezet worden, een professionele foto kan je profielfoto worden.</p> <p>Profielen moeten regelmatig onderhouden worden.</p> <p>Sterke vaardigheden moeten gemarkeerd worden en duidelijk aanwezig zijn.</p> <p>Posts met seksuele, racistische of politieke inhoud moeten niet geplaatst worden.</p> <p>Update je informatie over je interesses, ervaring etc.</p> <p>Netwerken: verbind de mensen werkend in de zelfde sector waar de deelnemers een baan willen krijgen: laat ze zoeken naar verwante bedrijven en laat ze zich abonneren op de pagina's, lat ze hen volgen en "liken".</p>
Handouts	N/A
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	Tablet Laptop

	Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klasactiviteit)
prestatie meting	Elke deelnemers heeft een professioneel uitziend profiel aan het einde van de activiteit, met een netwerk van individuen en professionals/bedrijven.
Module 3, Blok 3, Activiteit 10 – Gedeelde banenmarkt database.	
Doelen/leerdoelen	leerdoelen: 64, 77, 80 Het doel van deze activiteiten is het helpen identificeren van plekken en strategieën om online voor vacatures te zoeken. Ze kunnen begrijpen hoe verschillende strategieën en aanpakken de zelfde resultaten op kunnen leveren, hoe netwerken en elkaar helpen een gemeenschappelijk doel kan dienen.
Inhoud	Netwerken Identificeren van online plekken om vacatures te vinden
Methodologie	Individuele oefening, online, ondersteund door de trainer tijdens georganiseerde groepsactiviteiten.
Activiteiten	De trainer zet een gedeelde database op voor de groep via linksharing/bookmarking website (ex. Delicious). De deelnemers zoeken naar online plaatsen om voor een vacature te kijken (om teleurstellende ervaringen te voorkomen moet de trainer hen instrueren om naar sites van hun eigen land te kijken, en dat ze bewust zijn dat de hogere educatie instituten banen aanbieden voor afgestudeerde, grote bedrijven vereisen enkele jaren ervaring etc.) De deelnemers verzamelen de gevonden links van de plaatsen gevonden uit de gedeelde database.
Bruikbare vragen	Welke online banenmarkt, uit jou land, ken jij? Hoe denk jij dat bedrijven waar je graag wilt werken hun vacatures adverteren. Ken jij iemand die via een online vacature een baan heeft gekregen?

	Hoe slaagden zij?
Aangeraden inhoud	Bepaalde door de trainer
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	Tablet Laptop Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klasactiviteit)
prestatie meting	Een gedeelde database met links naar online banenmarkten is opgezet.
Module 3, Blok 3, Activiteit 11 – Een Baanzoekend rooster	
Doelen/Leerdoelen	Leerdoelen: 77, 78, 80 Het doel van deze activiteit is het helder krijgen voor de deelnemers wat zij willen, hoe zij die doelen willen bereiken en het maken van een baanzoekend rooster
Inhoud	Persoonlijke doelen Planning Ontwikkelen van een proactieve houding Focussen op een taak
Methodologie	Individuele online oefeningen, ondersteund door de trainer tijdens georganiseerde groepsactiviteiten.
Activiteiten	De trainer deelt twee hand-outs in de vorm van Google docs-document uit aan de deelnemers en vraagt hen na te denken over alles dat zij die dag geleerd hebben (persoonlijke hygiëne, zakenmode, communicatie zowel verbaal als non-verbaal, zelf introductie, CV, netwerken, banenmarkt) en laat hen een banenzoek week plannen. Door het invullen van de documenten, stellen de deelnemers een plan en rooster op om te gaan zoeken naar een baan. Door het beantwoorden van de vragen op het hand-out banenzoekend rooster, kunnen zij een helder beeld krijgen van wat zij willen bereiken.

	<p>Vervolgens kunnen zij door het invullen van een rooster in het hand-out Baanzoekend plan, kunnen zij hun activiteiten elke dag inplannen om hun doelen te bereiken.</p> <p>Optioneel: de trainer kan de plannen en roosters van de deelnemers bekijken en tips geven over hoe ze het kunne verbeteren.</p>
Bruikbare vragen	<p>Welke baan wil jij graag? Welk bedrijf prefereer jij? Hoe zij deze bedrijven present (website, social media)? Werkt er iemand die je kent? Wie heeft een baan die jou leuk lijkt? Hoe kun je met hem of haar in contact komen? Welke offline baanzoende plaatsen wil jij een advertentie zoeken/plaatsen? Welke online baanzoende plaatsen wil jij een advertentie zoeken/plaatsen? Hoe zou jou advertentie eruit moeten zien? Wat is jou doel voor deze week? Welke stappen moet jij maken om je doel te bereiken? Zie jij enige barrières? Wat is de oorzaak van het probleem? Kun je alles zelf doen? Zo niet, wie kun je dan om hulp vragen? Wat kun jij in een dag bereiken? Hoeveel tijd heb je nodig voor elke activiteit? War kun je jezelf mee belonen wanneer je je dagelijkse schema uitgevoerd hebt?</p>
Aangeraden inhoud	Bepaalde door de trainer
Hand-outs	hand-out Jobsearch Plan hand-out Jobsearch Schedule
Visueel materiaal	N/A
Benodigdheden	Tablet Laptop Desktop Smartphone

	Internet verbinding Beamer (georganiseerde klasactiviteit)
Prestatiemeti ng	Elke deelnemer heeft zijn of haar doelen en voorkeuren bepaald en heeft het rooster klaar.
Module 3, Blok 4, Activiteit 12 – Basis structuur van een presentatie	
Doelen/Leerd oelen	Leerdoel: 65 Het doel van deze activiteit is het markeren van de basis structuur van een presentatie.
Inhoud	Basis structuur van een presentatie
Methodologie	Individuele online oefeningen, ondersteund door de trainer tijdens georganiseerde groepsactiviteiten.
Activiteiten	De deelnemers kijken naar videomateriaal (bij voorkeur in hun eigen taal) met een korte presentatie. De deelnemers krijgen het transcriptie van het video materiaal, voortijdig gestructureerd door de trainer. Zij analyseren de structuur door het invullen van de vragen gedeeld door de trainer in google-documents. Het is hulp vol als de transcripties van de video uitgedeeld wordt aan alle deelnemers.
Bruikbare vragen	Bepaald door de trainer gebaseerd op het video materiaal
Aangeraden inhoud	Video materiaal bevattende een korte (3-5 minutes) presentatie (bijvoorbeeld van een boek, een programma, een product etc.).
Hand-outs	Bepaalde door de trainer gebaseerd op het video materiaal. Aangeraden: een rooster waar de deelnemers gemakkelijke de basis onderdelen van een presentatie kunnen identificeren. Zie de aangeraden Engelse hand-out (hand-out Presentation Structure).
Visueel materiaal	Bepaald door de trainer Aangeraden: Video materiaal bevattende een korte (3-5 minutes) presentatie (bijvoorbeeld van een boek, een programma, een product etc.). Aangeraden Engels video materiaal: https://www.youtube.com/watch?v=KrgFPqQ7AyA

benodigdheden	<p>Tablet Laptop Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klasactiviteit)</p>
prestatie meting	De essentiële onderdelen van een presentatie zij herkent door de deelnemers door het identificeren van de vragen waarop zij een antwoord kunnen geven.
Module 3, Blok 4, Activiteit 13 – Een presentatie maken	
Doelen/Leerdoelen	<p>Learning target: 65, 78</p> <p>Het doel van deze activiteit is de deelnemers laten experimenteren met presentaties (planning, voorbereiden, oefening, afronding), zij kunnen ook reflecteren op de inhoud van de derde trainingsmodule en deze samenvatten.</p>
Inhoud	<p>Presentatie (planning, voorbereiden, oefening, afronding) Samenvatting van de derde trainingsmodule</p>
Methodologie	Individuele oefening of groepswork
Activiteiten	<p>De trainer maakt een gedeelde groep aan op een social network.</p> <p>De deelnemers kunnen individueel of in groepen van 2-3 werken.</p> <p>De deelnemers vatten de inhoud van de derde trainingsmodule samen en plannen een korte presentatie (voorbeeld: wat kan ik doen om mijn kansen op de banenmarkt te vergroten?; Hoe wordt ik een betere professional?) met behulp van het rooster gedeeld met hun als een Google Docs document.</p> <p>De deelnemers filmen de presentatie (meerdere keren indien nodig) en uploaden dit in de gedeelde groep. Ze kunnen het gezamenlijk bekijken en feedback geven aan elkaars presentaties.</p>
Bruikbare	Wie is je doelgroep?

vragen	Wat wil jij bereiken (advies geven, overtuigen etc.) Wat is de essentie van wat je wilt zeggen? Hoe wil je het zeggen? Hoe lang moet jou presentatie zijn?
Aangeraden inhoud	Inhoud van de derde module.
Hand-outs	hand-out Make a Presentation
Visueel materiaal	N/A
benodigdheden	Tablet Laptop Desktop Smartphone Webcamera/Camera Internet verbinding Beamer (georganiseerde klasactiviteit)
prestatie meting	Elke deelnemer/groep deelnemers heeft een presentatie klaar.

2.6 Module 4

Trainingsdoel

Het ontwikkelen van fundamentele sociale vaardigheden

Trainingsresultaten

Na voltooiing van deze training, deelnemers zijn in staat om:

51. Begrijpen wat de werkgever verwacht van nieuwe werknemers /incl. gedragscode – kleding code, werkuren, vrijdag planning.
52. De verschillende typen van organisaties begrijpen en wie de verantwoordelijke person voor een bepaalde positie is.
53. Begrijpen waar een functiebeschrijving om draait.
54. In staat zijn om te identificeren of je eigen kennis, vaardigheden en verwachtingen aan de functiebeschrijving voldoet.
55. Het belang en de verantwoordelijkheden tijdens het werk begrijpen.
56. Het belang van weten wie er voor welke activiteit de leiding heeft begrijpen.
57. Je eigen werkproces identificeren en in staat zijn uit te leggen welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
58. De verschillende typen werk relaties begrijpen.
59. De zakelijke verantwoordelijke activiteiten in een bedrijf begrijpen (afvalscheiding, geen gebruik van plastic, zorg voor werknemer en klant, zorg voor zakenpartners.
60. De verschillende tussen privé en professioneel gedrag te begrijpen en respecteren /toegepast in de communicatie op het werk, de regels en regulaties volgen.
61. De nood om werkregels en procedures te respecteren begrijpen

62. In staat zijn om de regels voor zakelijke communicatie /telefoon communicatie, mailcommunicatie toe te passen
63. In staat zijn om deel te nemen in een conversatie over je eigen prestaties /je eigen werk presenteren, vragen te stellen over verkeerd begrepen informatie, om moeilijkheden op het werk te delen.
64. Begrijpen wat de betekenis is van effectieve voltooiing van taken /op tijd, vereist resultaten archiveren etc.
65. De balans tussen persoonlijke en functiedoelen te begrijpen.
66. De principes van effectieve tijdsmanagement begrijpen - / gebruik maken van geschreven taken, prioriteiten stellen, soortgelijke taken bundelen, focussen op een enkele taak tot voltooiing etc.
67. In staat zijn om een "To Do list" voor dagelijkse taken te maken.
68. In staat zijn om prioriteiten te stellen voor taken binnen de schaal dringend- niet dringend en belangrijk –niet belangrijk
69. In staat zijn je eigen tijd te plannen door te evalueren hoe tijd verschillende taken innemen.
70. Vind de juiste dagelijkse routineaken afgaande op je eigen taken & functies.

Trainingsgroep omvang

5-20

Audiovisueel materiaal benodigdheden

Beamer of andere projectie materiaal. laptop/desktop. Speakers.

Lokaalvereisten

Tafels en stoelen voor de deelnemers, schoolbord/ White board/ flipchart

Cursus agenda

Blok	Lestitel/beschrijving	Offline/Online
Blok 1	Activiteit 01 Het labyrint naar de Schat en mijn persoonlijke arsenaal	Offline
	Activiteit 02 korte video en discussie met trainees over regels en regulaties tijdens het werk.	
	Activity 04 Arbeidscontracten en baanbeschrijvingen	
	Activiteit 04 Pizza spel Ronde 01 het werkproces	
Blok 2	Activiteit 05 – Zelf organisatie tijdens het werk	
	Activiteit 06 Pizza spel Ronde 02	
Blok 3	Activiteit 07 Zaken organisaties	
	Activiteit 08 Presentatie "Corporate verantwoordelijkheid tijdens het werk"	
Blok 4	Activiteit 09 De to-do lijst voor het verbeteren van mijn kennis en vaardigheden voor een vacature.	Online
	Activity 10 Korte quiz	
	Activity 11 Zelfreflectie oefening „cirkels van kennis“	

Lesplan

Module 4, Blok 1, Activiteit 1 - Het labrynt naar de Schat en mijn persoonlijke arsenaal	
Doel/leerdoelen	<p>Leerdoelen: 81, 84, 90, 91, 93</p> <p>Het doel van deze activiteit is het stimuleren van de deelnemers om een connectie te maken tussen hun eigen interesses, krachten plannen, motivaties om te werken en wat er op het werk van hun verwacht wordt, zoals gedrag, kennis en vaardigheden.</p>
Inhoud	<p>1: Open de dagelijkse sessie met het vaststellen van een link tussen de uitkomsten van dag 1-3 en de beoogde uitkomsten van module 4 door een korte stimulerende activiteit gevolgd door een individuele activiteit.</p> <p>Dit is een individuele oefening voor zelfreflectie van de vorige en een groepsdiscussie over de verwachtingen van module 4 gevolgd door een korte illustratie wat men kan verwachten.</p> <p>Alle deelnemers gaan in een cirkel staat voor vragen en antwoorden en ontvangen dan een persoonlijke kaart – een labrynt met 4 verschillend gekleurde sticky notes. Het centrum van het labrynt is een schat – beoogde banen en persoonlijk geluk.</p> <p>De vier sectoren in het labrynt vereisen vier verschillende sleutels, die de deelnemers met de sticky notes voorbereiden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Persoonlijke vaardigheden / uitkomsten van module 1- Persoonlijke houding / uitkomsten module 2- Sociale vaardigheden / uitkomsten module 3- Zaken kennis / wat is het doel in module twee <p>Elke deelnemers schrijft op de sticky notes wat hij of zij denkt dat hem of haar zal helpen om de schat te vinden van de gediscussieerde persoonlijke competentie in dag 1-2-3/.</p> <p>De deelnemers presenteren en discussiëren hun persoonlijke kaarten en concluderen of de activiteiten van</p>

	de vorige dagen gedeelde verwachtingen en doelen hebben voor module 4.
Methodologie	Introductie door de trainer met illustratieve vragen en antwoorden, individueel werk, groepsdiscussie.
Activiteiten	<p>De trainer opent de dag en introduceert activiteit 1. Hij helpt de deelnemers in het begrijpen van de activiteit door ze een cirkel te laten vormen voor een vragenronde. De vragen illustreren wat er op de drie hoeken van het labrynt geschreven moeten worden: persoonlijke vaardigheden, houding en sociale vaardigheden. Alle deelnemers beantwoorden vervolgens de aan hun gevraagde vragen.</p> <p>Na en ronde van vragen, - 10-16 vragen om alle deelnemers te betrekken – legt de trainer de persoonlijke kaarten en vier gekleurde sticky notes neer voor de individuele oefening.</p> <p>Na voltooiing van de persoonlijke kaarten presenteren de deelnemers hun eigen resultaten en discussiëren wat er van hen verwacht wordt in module 4.</p>
Zinvolle vragen	<p>Met de vragen helpt de trainer de deelnemers om te begrijpen hoe ze de verlangde baan, persoonlijke kwaliteiten, houding jegens anderen, werk en sociale vaardigheden kunnen uitleggen.</p> <p>Voorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat zie jij als je toekomstige baan? - Wat maakt jou gelukkig? - Wat vond jij leuker in de vorige dagen tijdens het werken met de anderen? - Wat is jou unieke kwaliteit? - Wat helpt jou te beter te communiceren met anderen? - Wat is belangrijk voor jou als je met anderen in een grope werkt? - Wat is de volgende stap die je moet doen om een baan te vinden? - Wat moet er in te tijdsschema verandert worden als je gaat werken?

Aangeraden inhoud	Zie de inhoud van de vorige trainingdagen voor relevante vragen over persoonlijke competentie, houding jegens jezelf en anderen en andere, sociale competenties.
Hand-outs	Individuele kaarten "Labyrint " met gekleurde sticky notes.
Visueel materiaal	Mogelijk visueel materiaal, keuze van de trainer.
Benodigheden	N/A
Prestatiemeting	Volledige individuele kaarten met herkende persoonlijke vaardigheden, houding en vereisten voor een baan.
Module 4, Blok 1, Activiteit 2 – Discussie gebaseerd op voorlopige middelen / kort video fragment "What do employers expect" of interview met een werknemer of andere Visuals/	
Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoelen: 81, 90,91</p> <p>Het doel van deze activiteit is het bouwen van begrip dat elke werknemer moet voldoen met regels en regulaties over werkplaats veiligheid, omgeving, kledingcode, vergaderingen, werkethiek, tijdschema's etc.</p>
Inhoud	<p>Voorlopige middelen: "What do employers want from employees"</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=24zp50PzxPE</p> <p>Korte video</p>
Methodologie	Verschillende vragen gebaseert op visuals, discussies over verschillende werk situaties.
Activiteiten	<p>De trainer verklaard de basis richtingen van regels en regulaties vastgelegd voor de werkomgeving en waarom het belangrijk is hieraan te voldoen.</p> <p>Gevolgd door een discussie over, vereiste kledingcode, veiligheidsregels, tijdschema regulaties, andere met respect behandelen. Leg de veiligheidsrisico's voor specifieke banen in sectoren zoals constructie, fabricage, gezondheidszorg, brandweer etc.</p>
Zinvolle vragen	<ul style="list-style-type: none"> - Waarom is goede persoonlijke hygiëne belangrijk? - Wat is effect op anderen op het werk als ik te laat ben op mijn dienst? - Wie moet ik informeren als ik ziekte of familie problemen heb.

Aangeraden inhoud	<p>Er kan gebruik gemaakt worden van Visuals over verschillende werkomgevingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constructie - Koken - Gezondheidszorg <p>De groep deelt begrip over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdsmanagement op het werk - Regels voor veiligheid in werk processen - Kledingcode op het werk - Ethische zaken over werk relaties, het recht om met respect behandeld te worden en andere met respect te behandelen.
Hand-outs	geen individuele hand-outs
Visueel materiaal	Video fragment of illustraties
Benodigheden	Laptop Beamer
Prestatiemeting	De deelnemers begrijpen en kunnen uitleggen wat het belang van voldoen aan de werk instructies, regels en kledingcode is en de mogelijke consequenties voor je persoonlijke gezondheid en de gezondheid voor anderen.
Module 4, Blok 1, Activiteit 3 – Het arbeidscontract en de baanomschrijving	
Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoelen: 82, 83, 84, 85, 86, 87</p> <p>Deze activiteit richt zich op het bouwen van begrip voor het arbeidscontract en baanomschrijving als document, ondertekend door elke werknemers met daarop verantwoordelijkheden, taken en baanverplichtingen.</p>
Inhoud	<p>Elke deelnemer ontvangt een kopie van een blad met daarop de hoofdonderdelen van een arbeidscontract en baanbeschrijving/voorlopig voor pizzamaker.</p> <p>Arbeidscontracten worden nationaal gereguleerd, de materialen vereisen lokale aanpassing voor verschillende partners.</p> <p>Het contract legt de baan positie, doel van taken of functies die uitgevoerd dienen te worden, relevante kennis, vaardigheden en educatie.</p>

	<p>De baanomschrijving voorziet ook in informatie over de vereiste competenties, regels voor werken met anderen, gewenste kwaliteit tijdens het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat is de vereiste kennis, vaardigheden, eerdere ervaring? - Wat is het verwachte verdrag? - Wat is het doel van de taken voor de pizzabakker positie? Discussie over de betekenis van "professionele vaardigheden, kennis, competenties en gedrag".
Methodologie	<p>Discussie gebaseerd op de arbeidscontracten en baanbeschrijvingen gebruikt als voorbeeld. Groepswork.</p>
Activiteiten	<p>De trainer vraagt de deelnemers om beide documenten te lezen en hun algemeen begrip te delen. Na dat de trainer een tafel tekent op het White board/flip chart met meerdere kolommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vereiste educatie en professionele training, - Vereiste persoonlijk ervaring - Vereiste vaardigheden - Vereiste houding - Inventaris van mijn persoonlijke capaciteiten <p>De trainer tekent een aantal rijen gelijk aan het aantal deelnemers en vraagt hen te delen "welke persoonlijke vermogens zij relevant achten voor deze baan". Als niemand de relevante training of ervaring heeft vraagt de trainer aan de groep of zij thuis geholpen hebben met koken, om zo de deelnemers te stimuleren in het delen van informele ervaring.</p>
Bruikbare vragen	<p>Elke vraag die de deelnemers stimuleert om hun vorige ervaringen te delen en zelfvertrouwen te krijgen dat elke informele activiteiten rondom het huis, vrienden, familie of tijdens publieke gebeurtenissen helpt bij een sollicitatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat voor educatie heb je afgerond? - Heb jij meegedaan in verschillende trainingen? Wat voor soort trainingen? - Heb je thuis geholpen met koken? - Participeer jij bij vrijwilligersorganisaties?

Aangeraden inhoud	N/A
Hand-outs	Arbeidscontracten en baanbeschrijvingen voor en specifieke baan / voorlopige pizzabakker/
Visueel materiaal	Kaart voor groepsdiscussie
Benodigheden	White board, flipchart
prestatie meting	De deelnemers zijn in staat om het verschil in baanvereisten en persoonlijke vaardigheden, kennis, educatie en informele ervaring te onderscheiden.
Module 4, Blok 1, Activiteit 4 Pizza spel Ronde 1 het werkproces	
Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoelen: 87, 88, 90, 91, 93, 94</p> <p>Het doel van deze activiteit is het tot stand brengen van een gevoel van werkorganisatie, werkproces, werkregels volgens en het werken met anderen.</p>
Inhoud	<p>Rollenspel ronde 1</p> <p>Het rollenspel richt op het ontwikkelen van een ervaring met het werk proces, relaties en communicatie. Het rollenspel stimuleert een pizza bakker productie.</p> <p>Deelnemers krijgen een kopie van de instructies. Zij moeten in teams beslissen wie de dienst manager, kwaliteit controleur en pizzamakers zijn. De trainer introduceert de regels en illustreert het kook proces. Het doel van het spel is om een competitie tussen beide groepen van 4-5 deelnemers tot stand te brengen, gebaseerd op de criteria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klanten op tijd helpen - De kwaliteitsnormen halen - Voorkom overschot en fouten in het rework?? - Werkplaatsen schoon houden
Methodologie	Rollenspel Discussie
Activiteiten	De trainer legt de regels en doelstellingen uit van het rollenspel. Hij kondigt de criteria voor het winnen van de

	<p>competitie aan.</p> <p>De deelnemers spelen een scenario over het voorbereiden van de pizza's. De deelnemers organiseren een werkplaats met een plek voor de ingrediënten, kookplaats, oven en voor het opnemen van bestellingen. Een voorbereidingstijd is gegeven voor elk team om hun pilot proces en voorbereiding van hun rollen. Nadat de competitie begint houdt de trainer de regels en de tijd in de gaten. Nadat de competitie eindigt, de trainer en de deelnemers die functioneren als kwaliteit inspecteurs beslissing het winnende team.</p> <p>Iedereen discussieert de prestatie, ervaringen en deelt impressies.</p>
Zinvolle vragen	<p>Na de eerste ronde wordt er een discussie gemaakt rondom de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe voelde jij jezelf tijdens het werk proces? - Begreep je de regels duidelijk? - Hoe coördineerde jij met je collega's? - Was competitie eerlijk? - Wat toonde het spel over de werkregels en relaties met andere collega's?
Aangeraden inhoud	<p>Voordat het spel begint becommentarieer het ethische gedrag onder de deelnemers tijdens de competitie. Becommentarieer dat alleen eerlijk spel een bevredigende ervaring oplevert.</p>
Hand-outs	instructies
Visueel materiaal	Afbeeldingen met de pizza illustratie
Benodigheden	Zoals boven beschreven – A4 papier, gekleurde sticky notes, rode marker, schaar, doos van a4 papier/ om een oven te worden in het spel/ alarm klok.
Prestatiemeting	De deelnemers kunnen fouten gemaakt gedurende het spel identificeren en uitleggen. Ze kunnen een gesprek aangaan dat gepast is binnen de werkplaats kwaliteit criteria.
Module 4, Blok 2, Activiteit 5 – Zelf organisatie op het werk	
Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoelen: 87, 88, 91, 94, 96</p> <p>Het doel van deze activiteit is het reflecteren van de</p>

	ervaringen opgedaan in het spel en het voorbereiden van een "mindmap" voor belangrijke vaardigheden en houdingen tijdens het werk, dat helpt om de werkdoelen te bereiken.
Inhoud	Na de eerste ronde van het spel beslist de groep wat belangrijk is aan het werk proces en vult de mind map met belangrijke voorwaarde voor het werkproces, gebaseerd op het pizza spel ronde 1. De taak is een teamoefening. Teams presenteren dus hun resultaten en stellen prioriteiten samen.
Methodologie	Team work Discussies
Activiteiten	Reflecties over het rollenspel met behulp van een mindmap. De trainer legt de verwachtingen uit en helpt de teams in hun discussies en werk. De deelnemers overleggen wat zij van het spel begrepen. Waarom miste zij enkele regel of timing? Deel de goede en slechte ervaringen, wat hielp hun en wat was en barrière voor effectief team work.
Zinvolle vragen	Hoe zou jij je gedragen als jij de vereisten van de werkplaats niet begreep? Wat zou jij doen om toch op tijd klaar te zijn?
Aangeraden inhoud	Professionele houding: Team houding tegenover het behalen van de teamtaak, Het delen van ideeën, Actief luisteren toepassen richting de ideeën van anderen in het team. Blijf gefocust tijdens het werk.
Hand-outs	Mind map
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	Tafels, flipchart block, blutack
prestatie meting	Complete team kaarten, gepresenteerd en gediscussieerd.

Module 4, Blok 2, Activiteit 06 Pizza spel ronde 02

Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoelen: 88, 90-94</p> <p>Het doel van deze activiteit is het plaatsen van de deelnemers in situaties waarin zij professioneel moeten communiceren met de klanten en collega's in een persoonlijke gesprek, via de telefoon of de mail.</p>
Inhoud	<p>Werk in groepen van 3-4 voor de scenario rollenspel Scenario's</p> <ul style="list-style-type: none">- Twee klanten en een bediende in een pizza restaurant. Een van de klanten gedraagt zich agressief.- Twee klanten bestellen pizza per telefoon, ze bellen twee keer om hun bestelling te veranderen.- Verkoper verzameld 3 orders voor een pizza aflevering bij restaurants. Een van de cliënten maakt een erg langzame beslissing. <p>Stuur order via de mail naar collega's.</p>
Methodologie	<p>Groepswerk</p>
Activiteiten	<p>De deelnemers vormen groepen van 3-4 en zij spelen een serie conversaties volgende de verschillende scenario's. De trainer schrijft de regels voor een professionele conversatie op het White bord/flip chart.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ben beleefd- Presenteer je eigen naam- Vraag naar de naam van de klant tijdens een telefoon gesprek- Vraag naar het adres, naam van het contact persoon en zijn of haar telefoonnummer voor de bestelling naar een adres.- In staat zijn om de ingrediënten uit te kunnen leggen- De prijzen kennen- In staat zijn om advies te geven <p>Na het verzamelen van de orders via de telefoon moeten de deelnemers in teams een mail versturen naar de pizzamakers voor het nummer, type van de bestelling en de aflevering.</p>

	De trainer adviseert de teams over hoe zij de mail moeten structureren, hoe zij het onderwerp moeten toewijzen en hoe zijn lange zinnen moeten vermijden.
Zinvolle vragen	Hoe zou jij een gesprek met een klant beginnen? Is het nodig om de orders aan het einde van de conversatie te herhalen? Hoe ga je om met een boze of agressieve klant? Wat zijn de belangrijke regels voor het schrijven van een professionele email? Had jij hulp nodig met een moeilijke klant?
Aangeraden inhoud	Regels voor een professionele conversatie met een klant Regels voor het schrijven van een email met goede instructies en een korte inhoud.
Hand-outs	Rollenspel, indien noodzakelijk gedetailleerde instructies/
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	Een open ruimte om een cirkel voor het rollenspel te vormen.
prestatie meting	Discussie over de eigen perceptie van de scenario's, de moeilijkheden en geleerde lessen.
Module 4, Blok 3, Activiteit 07 Zaken organisaties	
Doelen/Leerdoelen	Leerdoelen: 82, 88, 91 Het doel van deze activiteit is te gaan focussen op de categorieën van activiteiten - services, productie, verkoop voor zakelijk en non-profit organisaties om te begrijpen wat verschillend is in bedrijven om het behalen van organisatorische doelen te ondersteunen
Inhoud	Power point presentatie beschikbaar op het e-Learning platform
Methodologie	Individuele oefening, geassisteerd door de trainer in de vorm van een klasactiviteit.
Activiteiten	De deelnemers werken individueel. Ze observeren de presentatie en bereiden een korte quiz voor.
Zinvolle	N/A

vragen	
Aangeraden inhoud	N/A
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	Power point presentatie
Benodigheden	Tablet Laptop Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klas activiteit)
Prestatie meting	De juiste antwoorden in de quiz.
Module 4, Blok 3, Activiteit 8 – Bedrijfsvoering tijdens het werk	
Doelen/Leerdoelen	Leerdoelen: 89 Het doel van deze activiteit is het helpen van de deelnemers om te begrijpen wat de gedragsregels voor economische gebruik van grondstoffen op het werk is en de betekenis achter de vereisten om de natuur te redden.
Inhoud	PowerPoint presentatie geladen in het e-learning platform. De presentatie onthult wat de betekenis van deze zin is: Reduce, Reuse, Recycle De deelnemers bekijken de voorbeelden in de presentatie, die gezamenlijk de betekenis van sociale bedrijfsvoering duidelijk maken.
Methodologie	Individuele online oefening, geassisteerd door de trainer in het geval van een georganiseerde groepsactiviteit.
Activiteiten	De deelnemers bekijken de presentatie en maken zich klaar voor een kleine quiz.
Zinsvolle vragen	N/A
Aangeraden inhoud	Power point presentatie
Handouts	N/A
Visueel Materiaal	Power point slides

Benodigdheden	<p>Tablet Laptop Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klas activiteit)</p>
Prestatiemeting	De juiste antwoorden in de quiz
Module 4, Blok 4, Activiteit 9 – De to-do lijst voor het verbeteren van mijn vaardigheden en kennis voor een sollicitatie	
Doelen/Leerdoelen	<p>Leerdoelen: 95-100</p> <p>Het doel van deze activiteit is het stimuleren van de deelnemers om proactief te worden en de volgende stappen in hun banenjacht en het voorbereidende werk te plannen</p>
Inhoud	<p>De oefening doelt erop de deelnemers te stimuleren in het voorbereiden van een persoonlijk plan met de volgende stappen zodra de training eindigt, gerelateerd aan het onderzoek van de werkgevers die gratis banen aanbieden. De deelnemers moeten drie groepen activiteiten plannen met toegewezen deadlines:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoeksactiviteiten - Activiteiten in sociale netwerken - Activiteiten voor het verbeteren van zelf documenten, gerelateerd aan sollicitaties
Methodologie	Individuele oefening, online, geassisteerd door de trainer in het geval van een georganiseerde groepsactiviteit.
Activiteiten	<p>De trainer zet op het platform een lijst met websites waar deelnemers aanbieding van banen kunnen vinden. De deelnemers zoeken naar banen waar zij zich voor kunnen aanmelden. Dan vergelijken ze hun eigen ervaring met de baanvereisten in het aanbod en maken een plan voor verdere activiteiten – voorbereiding van eigen documenten, het zoeken naar meer informatie, contact opnemen met de persoon in kwestie. Bereid een sollicitatie brief voor en update je CV met de focus op relevante vaardigheden en ervaringen.</p>

Zinvolle vragen	Waar kan ik meer lezen over deze bedrijven met open posities? Hoe kan ik mijn documenten verbeteren zodat ze relevanter worden voor de vereisten van de baan?
Aangeraden inhoud	Bepaald door de trainer De trainer kan een voorbeeld van een goede applicatie uploaden.
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	N/A
benodigdheden	Tablet Laptop Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klas activiteit)
prestatie meting	Een ingediende persoonlijke to-do lijst met op zijn minst 3-4 taken. "to do" verwijst naar echte banen en voegt echte tijdigheid toe.
Module 4, Blok 4, Activiteit 10 korte quiz	
Doelen/Leerdoelen	Het doel van deze activiteit is het controleren of de deelnemers de terminologie gebruikt in zowel de presentaties als online activiteiten begrepen.
Inhoud	Korte quiz met 5 meerkeuze vragen Beschikbaar op: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpl4rHumqzEKvJnnkI1muRytz_R1OCYDenpwHIaX_WhB67ag/viewform
Methodologie	Individuele online oefening, geassisteerd door de trainer in het geval van een georganiseerde groepsactiviteit.
Activiteiten	Toegang to het platform en open de quiz, vul de antwoorden in en lever de resultaten in.
Zinvolle vragen	N/A
Aangeraden inhoud	Antwoorden beschikbaar op : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfdn5l0rzjQ4Bx5osJ16msuJ6qj7n86_igBYHuwXZTBCuG3yw/viewform

Hand-outs	
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	Tablet Laptop Desktop Smartphone Internet verbinding Beamer (georganiseerde klas activiteit)
prestatie meting	Correcte antwoorden tonen dat de deelnemers de gebruikte termen gebruikt in zowel de presentatie als de online opdrachten begrepen.
Module 4, Blok 4, Activiteit 11 Zelfreflectie oefening „Circles of knowledge“	
Doelen/Leerdoelen	Leerdoelen: 95-98 Het doel van deze activiteit is het markeren van de basis sectoren voor persoonlijke ontwikkeling en verbetering dat de kansen op de inzetbaarheid van de deelnemers te vergroten.
Inhoud	Begint als een samenvatting van de team oefeningen uitgevoerd tijdens de offline activiteiten, eindigt met als een persoonlijke ontwikkeling kaart met de bereikte uitkomsten gedurende de vier dagen training en zet doelen voor verdere ontwikkeling.
Methodologie	Individuele online oefening, geassisteerd door de trainer in het geval van een georganiseerde groepsactiviteit
Activiteiten	Aan het einde van module 4 reflecteren de deelnemers de dagelijkse activiteiten van dag 1 tot 4 door het samenvatten van alle bouwblokken van kennis en vaardigheden die zij gedurende de face-to-face activiteiten verkregen en getraind hebben. De cirkel van kennis impliceert sectoren van persoonlijke vaardigheden, persoonlijke houding en sociale vaardigheden. Kennis over werk vereisten en werk-leven balans.
Bruikbare vragen	Wat was belangrijk aan mij dat ik gedurende de training ben gaan erkennen? Wat is mijn sterkste kwaliteit?

	<p>Wat is mijn motivatie voor het zoeken naar een baan?</p> <p>Wat geeft mij het zelfvertrouwen dat ik zal slagen?</p> <p>Wat heb ik geleerd over persoonlijke verantwoordelijkheid?</p> <p>Wat heb ik geleerd over het professionele beeld en zelf presentatie?</p> <p>Hoe heb ik mijn vaardigheden voor professionele communicatie verrijkt?</p> <p>Wat was het spannendste moment toen ik samen met andere aan het werk was in de oefeningen of spellen?</p> <p>Hoe voelde ik mij gedurende groepsoefeningen?</p> <p>Hoe voelde ik mij gedurende individuele oefeningen?</p>
Aangeraden inhoud	Indien beschikbaar – het persoonlijke dagboek met reflecties aan het einde van de trainingsdagen
Hand-outs	N/A
Visueel materiaal	N/A
Benodigheden	<p>Tablet</p> <p>Laptop</p> <p>Desktop</p> <p>Smartphone</p> <p>Internet verbinding</p> <p>Beamer (georganiseerde klas activiteit)</p>
Prestatiemeting	Als de deelnemers hun prestaties beschrijven als resultaat van verschillende trainingsdagen en referenties maken naar verschillende training activiteiten, dit zal bewijzen dat zij de training als voordelig voor zichzelf zien.

2.7 Module 5

Trainingsdoel

Het doel van module 5 is om de kennis van de vorige module in praktijk te brengen. De deelnemers moeten eigenhandig ervaren wat het betekent om een project op een entrepreneurial manier te ondernemen.

Het is belangrijk dat de deelnemers een project kiezen naar eigen keuze. Zij moeten geen projecten gegeven worden want dat is niet wat een entrepreneur doet. De trainer kan echter wel suggesties en ideeën geven (zie de volgende pagina's).

Training resultaten

In tegenstelling tot de andere module kunnen de resultaten van module niet voorspelt worden. Alles is mogelijk en alles wat gebeurt, geeft de mogelijkheid om te leren. De taak van de trainer is het begeleiden van het proces en de studenten helpen reflecteren op wat er gebeurt en waarom.

Trainingsgroep grootte

5-20

Het is mogelijk om de groepen op te delen in kleinere subgroepen, elk werkend aan een verschillend project. In dat geval kan het noodzakelijk zijn om meer dan een instructeur voor de studenten te hebben.

Audiovisuele benodigdheden

Afhankelijk van het project kunnen er verschillende materialen nodig zijn. De trainer moet proberen om de studenten alle materialen, mits het niet te vergaand is, om het project te ondernemen.

Lokaal vereisten

De project groepen hoeven niet noodzakelijk in een lokaal te werken. Ze kunnen elke passende plaats kiezen om hun werk te doen.

Ideeën voor mogelijke projecten

Ontmoet aandeelhouders

1. Een ontmoeting met een werkgever/entrepreneur om te discussiëren wat zijn/haar verwachtingen zijn van de mensen die solliciteren naar een baan in hun bedrijf.
2. Een ontmoeting met een werkgever/entrepreneur om te discussiëren wat zij verachten van degene die solliciteren.
3. Een ontmoeting met een afgevaardigden van een uitzendbureau om te delen hoe zij werkgever en werkeloze ontmoeten, welke optie de staat aanlevert aan werkeloze adolescenten.
4. Een ontmoeting met een uitzendbureau om te kijken naar functies vereist door werkgevers.
5. Een ontmoeting met organisaties en individuen die een expert zijn i het veld van sollicitaties.
6. Een ontmoeting met deans van VET scholen.
7. Een ontmoeting met een burgemeester van een stad.

Groepsactiviteiten

8. Het delen van zelfreflectie over de trainingsdagen, wat was praktische en bruikbaar, wat was moeilijk te begrijpen, wat moet er verbeterd worden. Schrijf een rapport voor de oprichters van ENTRE-YOU
9. Plannen en ideeën over hoe een netwerk onder de mensen in de groep kan worden opgezet om met elkaar in contact te blijven en elkaar ook na de cursus te ondersteunen.
10. Terugkijkend naar de persoonlijke kaarten voor het doel "word een werknemer" en de cirkel van kennis, vaardigheden en houdingen die verder ontwikkeld dienen te worden.
11. Creëer een zelf hulp groep aan het einde van het project.

12. Plan een evenement om het einde van het ENTRE-YOU project te vieren, vind sponsors en stel een agenda voor de dag/middag/avond op.

Ontmoet gelijken

13. Vind een groep in jou regio of stad die minder goed af is dan jou. Bedenk een klein project waarmee jij hen zou kunnen helpen op individueel of groepsniveau.
14. Probeer een (lokale) beroemdheid te benaderen en vraag hem of haar antwoorden te geven op interessante vragen over hun leven en succes die jij voorbereid hebt – op facebook, twitter, e-mail of telefoon. Schrijf een kort artikel erover of neem het interview in de vorm van een youtube filmpje of podcast op.

Deel III: Aanvullende aspecten van het doceren van ENTRE-

3.1 Over zelfstudie

Het zelfstudie gedeelte van het ENTRE-YOU programma is een echte uitdaging voor de trainers. De doelgroep van deelnemers bevat jonge werkloze adolescenten inclusief de "vroege schoolverlaters". De verwachting is dat deze deelnemers een passieve houding tegenover werk, werkzoekende, individueel leren en voortgang hebben. De verwachten moeilijkheden en misverstanden in het proces van individueel leren, problemen met motivatie en de mogelijkheid om eigen doelen neer te zetten en deze te behalen.

Uitdagingen van de zelfstudie aanpak geïmplementeerd in het programma

- > De trainer moeten zich voorbereiden op alternatieve opties gericht op het overkomen van de passiviteit in individueel leren.
- > Het overkomen van kinderachtigheid in het leren. De gemarkeerde behoeften vereisen dat organisaties die ENTRE-YOU aanbieden rekening houden met twee belangrijke factoren voor de omgeving van het zelfstudie gedeelte in het programma
- > De mogelijkheid van ondersteuning of aanwezigheid van facilitators in de buurt gedurende de periode van zelfstudie, het opstellen van zelfstudie activiteiten en het toewijzen van een openbare plek voor zelfstudie waar de groep van deelnemers samen kunnen komen en samen voortgang maken.

Doelen voor zelfstudie activiteiten

A. Om een transitie in de houding en vaardigheden voor leren van de deelnemers te bereiken

- > Face-to-face geleide training en leren in het deel van het programma van "in de beurt" ondersteunde leeromgeving en naast de verder weg van een ondersteunde leeromgeving.

- > Van gestructureerd weg naar een minder gestructureerde weg van leven en oefeningen doen

B. Het vergaren van vaardigheden voor

- > Leren te leren van voorbeelden, van gesimuleerde situaties, van andere in de groep.
- > Het bouwen van relaties met anderen en het vinden van een betrouwbare 'buddy' in het leer en trainingsproces.
- > Netwerken met andere deelnemers – het vaststellen van relaties, kennis, delen en helpen van elkaar.

Taak van de trainer

- > Bewust zijn van de behoeften, houdingen en motivaties van de groep.
- > Het vinden van gedeelde grond voor alle deelnemers in de discussies en voorbeelden die inzicht stimuleren
- > Het implementeren van het juiste tempo voor de transitie van een trainers geleid leren naar meer autonoom leren
- > De juiste balans vinden tussen zelfstudie en het bouwen van zelfstudie ervaringen en het bouwen van een gevoel van gemeenschap/ bijvoorbeeld door het organiseren van zelf studie activiteiten in een gemeenschappelijke plaats, verschillend van de trainingsactiviteiten in het programma.
- > Het begrijpen dat leren te leren een stap is richting het bouwen van een ondernemende mentaliteit.

De doelen van ENTRE-YOU worden met de hulp van de inhoud en trainers succesvol bereikt als de deelnemers aan het einde van het programma:

- > In staat zijn om zelf te studeren,
- > Weten hoe ze moeten leren,

- > Een betrouwbaar “buddy” hebben,
- > Trots zijn op hun eigen prestaties en het voordeel voor zichzelf herkennen.
- > Begrijpen dat leren plezier is,
- > Klaar zijn om de volgende stap alleen te plannen en te nemen, in staat zijn om de juiste hulp te zoeken en te vinden.

Hulpmiddelen voor zelfstudie

1. Een leerpakket

- > Tijdsschema
- > Lijst met taken
- > Toegang tot het internet met aanvullend trainingsmateriaal. Benoemde zelfstudie ruimte met beschikbare individuele werkplaatsen, uitgerust met computers en internet.

2. contactlijst met namen, emailadressen en telefoonnummers van de trainer/facilitators naam – als het een andere persoon is van de face-to-face trainer voor het zelfstudie gedeelte/ en andere deelnemers in de groep.

3. Ethische zaken/ of een gedragscode/ voor het deelnemers aan de groep.

De Ethische zaken bereiden de deelnemers aan het begin van de cursus voor dat er enkele hoofdregels zijn, gerelateerd aan de activiteiten van het programma en hun persoonlijk gedrag in de omgang met de andere van de groep.

Voorbeelden voor zaken gereguleerd door de gedragscode kunnen zijn:

Verantwoording over de regels en regulaties voor deelname aan het programma, in geval van absentie, conflicten, acceptatie van diversiteit in de groep, gelijke rechten in het programma en de manier om anderen te behandelen etc.

5. Het leerdagboek / of leerkaart/. Het laatste element van het zelfstudie

pakket doelt erop om de deelnemers eigen leerreflectie bij te houden. Het heeft te maken met de vijf modules van het trainingsprogramma. Elke reflectie deel van de module is gerelateerd aan de inhoud en de perspectief over relaties met andere in de groep.

6. Het leerdagboek kan meer gestructureerd zijn na de eerste en tweede module en minder gestructureerd voor de overige modules.

3.2 Evaluatie

1. Instituties die het programma implementeren

> **Getrainde en vaardige trainers en evaluatoren.**

De institutie zou samenwerking tussen de trainers waarderen en aanmoedigen, in zowel de standaarden als de criteria die gebruikt worden om het werk van de trainers te beoordelen, en in de manier de resultaten gebruik worden om professionele leermogelijkheden te schapen.

> **Ondersteuning voor de trainers/trainer die assistentie nodig hebben**

De evaluatie zou vergezeld moeten worden door nuttige feedback, en verbonden moet worden met professionele ontwikkelingsmogelijkheden relevant voor doelen en behoeften van de trainers, inclusief formeel leermogelijkheden, gelijken samenwerking, observatie en coaching.

> **Bestuursstructuren die in staat zijn heldere beslissingen over het personeel te maken.**

Evaluatoren zouden kennis moeten hebben over de instructies en goed getraind zijn in het evaluatie systeem, inclusief het proces van hoe je productieve feedback geeft en hoe het lopende leren voor trainers te ondersteunen.

> **Behoeften om het systeem in stand te houden en te controleren.**

2. Het ENTRE-YOU Programma zelf

- > **Formele** evaluatie van de inhoud, trainer, materialen, uitrusting, werkomgeving, duur, methodologie door standaard vragenlijsten.
- > **Informele** evaluatie door de studenten die feedback geven in de klas na elke training dag en aan het einde van het programma
- > **Verbetering voor de training** gebaseerd op de feedback en de evaluatie van de studenten, trainers, instituties.

3. Trainers

Gedurende de evaluatie, trainers hebben de volgende taken:

- > evaluatie van de deelnemers
- > evaluatie van het programma
- > evaluatie van het instituut die het programma implementeert.

Trainers evaluatie moet een driehoeksmeting van informatie over studenten, onderwijs en uitkomsten worden. De geëvalueerde deelnemers stellen voor hoe hun prestatie of zijn of haar doelen beoordeelt kunnen worden, met bewijs zoals:

- > **Trainers observatie en oordeel**
Reflecteer op het resultaat van de student van jou/trainers beoordeling.
 - Identificeer en beschrijf de sterkten en zwakten van de deelnemers zoals zij betrekking hebben tot jou doelen (voorgaande evaluatie)

- Identificeer waarom deelnemers terugvielen, op het zelfde niveau bleven en/of meer groeide dan verwacht werd (midden- of na-evaluatie).
- > **Evaluatieve discussies met studenten**
- De verslagen over de vorige leerprestaties en ervaringen van de deelnemer en de bestanden het werk van de student zijn verzameld om groei aan te tonen (Student prestatie plan of het leerdagboek)
 - Hoe gaat de student zijn resultaten gebruiken om verder te leren (bijvoorbeeld student doelstelling en reflectie, essays, projecten, exhibities of portfolio's van het werk van de student die demonstren dat belangrijke vaardigheden plannen, onderzoek, revisie en demonstratie of toegepast begrip vereisen.
 - Beschrijf specifieke acties genomen door individuele studenten die geen groei tonen, de groeidoelen niet bereiken of hun eigen geïdentificeerde doelen overstijgen.

De trainer evaluatie systemen moeten niet alleen beschouwd worden in termen van evaluaties instrumenten of procedures maar ook in termen van een beleidssysteem waarin zij functioneren en de school-gebaseerde condities die nodig zijn om continue leren en verbetering te stimuleren.

4. Deelnemers/studenten

Gedurende de evaluatie, deelnemers hebben de volgende taken:

- > Studenten zelf-evaluatie
- > Evaluatie van de trainer
- > Evaluatie van het programma
- > Evaluatie van de instituties die het programma uitvoert.

Evaluatie door deelnemers kan op twee manieren uitgevoerd worden:

- > Formele evaluatie met standaard vragenlijsten
- > Informele evaluatie met leerdagboeken, feedback tijdens de lessen, feedback na het programma (werkgelegenheid dienst, Facebook, Instagram, LinkedIn etc.)

Definitie van "succes" in ENTRE-YOU

- > Het veranderen van de mentaliteit
- > Het verkrijgen van zelfvertrouwen
- > Een beter begrip van jezelf en jou doelen
- > Een geschreven CV
- > Uiteindelijk: een baan

3.3 De juiste mentaliteit voor trainers

1. De trainers zijn facilitators van het leerproces. Zij moeten competent zijn in de vlak van basis zakenmanagement om zich te kunnen focussen op de deelnemers tijdens het leren.
2. ENTRE-YOU beoogt niet het absorberen van kennis door het uit je hoofd te leren. De intentie is leren door het begrijpen van processen en motivaties.
3. Vraag jezelf: Hoe kan ik dit uitleggen aan een tienjarige?
 - a. Gebruik eenvoudige taal
 - b. Vermijd gecompliceerde woorden en onnodige technische termen
 - c. Gebruik voorbeelden uit het leven van de deelnemers.
4. Focus niet op je eigen interesses. Leg niet te veel nadruk op de onderwerpen die jij leuk vindt of denk het belangrijkste te zijn. Geef de deelnemers een kans om voor zichzelf te kiezen wat zij belangrijk vinden.
5. Probeer heb te leren hoe deelnemers moet leren. Toon hen hoe je notities maakt. Laat ze proberen om elkaar iets te leren en leer van elkaars ervaringen en verhalen.
6. Behandel de deelnemers als gelijken. Respecteer hun waarden, geef hen motivatie door redenen uit te leggen en hou het leren leuk!

7. Deelnemers moeten leren om zelf te studeren, zelfs buiten de les. Moedig ze aan in het dieper ingaan op bepaalde onderwerpen.
8. Lever niet meer informatie dan noodzakelijk – tenzij de deelnemers hier om vragen.
9. Gebruik media op elke manier mogelijk. Het internet kan nuttige filmpjes voor elke onderdeel van het curriculum leveren. Be creatief!
10. Probeer teamwork onder de deelnemers te bevorderen. Moedig hen aan om samen te werken en elkaar zelfvertrouwen te vergroten.

3.4 Help de leerlingen leren

Tips over het leerdagboek

- > Afhankelijk van de groep, gebruik een individueel of gezamenlijk leerdagboek.
- > Het individuele leerdagboek kan een papieren hand-out zijn, het gedeelde leerdagboek kan via een sociaal netwerk opgezet worden (Facebook, Google+, etc).
- > Als de groep moeilijkheden heeft met het voltooien van het leerdagboek of erg passief is, dan kan de trainer de inhoud van de module voor de les aanbieden inclusief de inhoud van het leerdagboek en vraagt de deelnemers om erop te becommentariëren.
- > Als alternatief, als het leerdagboek een gezamenlijk is, kunnen de deelnemers gevraagd worden minstens 1 opmerking per dag/module/sectie te schrijven.
- > Posts in het leerdagboek kunnen beloond worden (voorbeeld: medailles die verzameld kunnen worden).
- > Optioneel, de deelnemers kunnen de beste poster van de groep aanwijzen.

Tips om de deelnemers te helpen bij het ervaren van een fijne leerervaring

- > Toon voorbeelden, visualiseer: gebruik video, plaatsjes, presentatie
- > Bereid de les voor: stel vragen, discussieer en laat de deelnemers zelf de oefeningen doen, maar sta klaar hen indien nodig te helpen.
- > Eerst assimileer de kennis en dan oefenen.
- > Gebruik de brainstorm manier, gebruik dan de ideeën van de deelnemers om de kennis op te bouwen.
- > Gebruik een praktische aanpak (leren door doen)
- > Neem tijd om elke stap te discussiëren, elk idee.
- > Lok fouten uit, en gebruik zo om kennis op te bouwen. Toon dat fouten evenredig als goede/correcte ideeën kunnen bijdragen aan de les. Laat de deelnemers begrijpen dat het normaal is om fouten te maken en dat ze er van kunnen leren.
- > Creëer een relaxte atmosfeer, met geen druk (gebruik zelfevaluatie in plaats van numerieke evaluatie, toetsen)
- > Gebruik andere locaties dan het klaslokaal voor delen van de training (park, museum, etc.)
- > Beloon deelnemers in plaats van het te bestraffen
- > Vier de afronding van de cursus

Dos en Don'ts

DO	DON'T
✓ Oefenen, doen	✓ abstract
✓ Laat deelnemers hun eigen ideeën bedenken	✓ je eigen ideeën opleggen
✓ Beloon	✓ straf
	✓ creëer druk

- ✓ Creëer een relaxte atmosfeer
- ✓ Vier

Tips voor het gebruik van video's

- > gebruik korte video's (maximum van 5 minuten).
- > Grappige video's houden de aandacht langer vast.
- > Ook schok video's.
- > Kijkers moeten zich kunnen verbinden met de video, met andere woorden ze moeten herkennen wat zij zien en het relevant beschouwen voor hun leven.
- > De video moet een achtergrond boodschap dragen, maar niet te veel (maximaal 3).
- > De taal moet begrijpbaar en gepast zijn.
- > Zorg dat de video en het geluid werkt.
- > Deel de video's die werken met de andere trainers.

3.5 Het ENTRE-YOU Learning Platform gebruiken

Alle training materialen zijn beschikbaar via het ENTRE-YOU online Learning Platform, Dat bereikt kan worden op: <http://entreyou.eu/courses/english> (voor de Engelse versie).

Het platform is gemakkelijk te gebruiken. Het voorziet in drie levels:

- > Level 1: Cursus = De ENTRE-YOU cursus
- > Level 2: Lessen = De ENTRE-YOU Modulen 1-4

- > Level 3: Onderwerpen = De ENTRE-YOU oefeningen, activiteiten, hand-outs etc.

Alle bestanden kunnen geopend worden en opgeslagen door erop te klikken.

Screenshot: Level 1: ENTRE-YOU Cursusinhoud

Course Content Expand All | Collapse All

Lessons		Status
1	ENTRE YOU Module 1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ENTRE YOU Module 2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENTRE YOU Module 3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ENTRE YOU Module 4	<input checked="" type="checkbox"/>

Screenshot: Lessen in de ENTRE-YOU Module 1



Lesson Topics	
<input type="radio"/>	In Class: It's Going To Be A Good Course!
<input type="radio"/>	In Class: Personal Profile Template
<input type="radio"/>	In Class: What Does Work Mean To Me?
<input type="radio"/>	Self Study: Goal Formulation
<input type="radio"/>	Self Study: Situation Analysis
<input checked="" type="radio"/>	Self Study: The Wishes Exercise

Screenshot: Detailpagina voor een opdracht.

Self Study: The Wishes Exercise

By admin on March 30, 2016 / Edit

Topic Progress: 

[← Back to Lesson](#)

When starting self-reflection it is useful to open the mind by creatively thinking about wishes you have related to your professional career.

Download: [m1_05_a10_handout_wishes-exercise](#)