



# ENTRE-YOU TrainingsCurriculum

# Erasmus+ Strategische Partnership voor beroeps-educatie en training

**Project Titel:** ENTRE-YOU - Ondernemende mentaliteit voor jonge benadeelde werkzoekenden

**Project nummer:** 2015-1-RO01-KA202-015052

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

## Project Partners

[www.entreyou.eu](http://www.entreyou.eu)  
[www.facebook.com/entreyou/](https://www.facebook.com/entreyou/)



City of Zagreb



## Inhoud

Voorwoord	5
Doel van dit trainingscurriculum	5
Beschrijving van de algemene didactische-methodologische aanpak in het trainingscurriculum	6
Cataloog van 100 leerdoelen	9



Project funded by the  
**EUROPEAN UNION**

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.



## Voorwoord

In een tijd van uitdagende arbeidsmarkten, moet het Europese VET systeem voorzien in verkoopbare educatie en training in die zin dat het de deelnemers ondersteund of versterkt bij het vergaren van vaardigheden om hen competitief te maken op de arbeidsmarkt.

Dit begrip over VET is in het bijzonder relevant voor benadeelde groepen in de Europese gemeenschap, waaronder adolescenten gerekend moeten worden (gezien de huidige hoge werkloosheidspercentages onder vele EU lidstaten). Met dit begrip van VET, kunnen de Europese VET instituties een levenslange verdediger van adolescenten worden, die zich bij de arbeidskrachten willen voegen. Zij kunnen zich de vaardigheden, die zij nodig hebben om actieve burgers te worden, verwerven zodat zij actief en zelfverzekerd de uitdagingen van de moderne samenleving kunnen aangaan.

Het project ENTRE-YOU zoekt de belangrijke succesfactor voor deze doelstellingen in het ontwikkelen van een ondernemende mentaliteit bij adolescenten. Door het aanbieden van ondernemende kennis, vaardigheden en gereedschappen, worden zij uitgenodigd om hun leven door de ogen van een entrepreneur te zien om zo uiteindelijk CEO's van hun eigen leven te worden. Als zodanig, leren zij manieren en middelen om de uitdagingen van zelf-efficiëntie te tackelen. Dit is uitermate relevant in licht van de vele uitdagingen die adolescenten in heel Europa in de toekomst gaan tegenkomen, waarvan wij hedendaags nog niets weten.

ENTRE-YOU startte vanuit een gedeelde Europese behoefte die arbeidsmarkten en VET systemen in heel Europa ondervonden: volgens Eurostaat zijn er 4.96 miljoen werkeloze personen onder de leeftijd van 25 jaar in de EU op 28 december 2014, hetgeen het percentage jongeren werkloosheid op 21.4% zet.

## Doel van dit trainingscurriculum

ENTRE-YOU wil deze problematiek benadrukken en met de ontwikkelde methodiek de werkeloze adolescenten een succesvolle start op de arbeidsmarkt te geven. Om deze doelstelling te bereiken heeft, in aanvulling op het training Curriculum, het partnership enkele intellectuele producten zoals een training pakket en trainers' handleiding gecreëerd.

Het ENTRE-YOU trainingscurriculum is de basis voor het verder ontwikkelde ENTRE-YOU trainingspakket, dat zal bestaan uit een collectie van trainingsmaterialen voor face-to-face trainingssessies en e-learning inhoud voor begeleidende zelfstudie en teamwork.

## Beschrijving van de algemene didactische-methodologische aanpak in het trainingscurriculum

Dit trainingscurriculum is het fundamentele document van het beoogde ENTRE-YOU trainingsprogramma.

### Didactische aanpak – Wat willen wij?

Het ENTRE-YOU trainingsprogramma is een laagdrempelig programma waar adolescenten de vereisten voor de arbeidsmarkt kunnen ervaren en ontwikkelen om hen te helpen in het zoeken naar een baan.

Op deze manier benadert het ENTRE-YOU trainingsprogramma vier hoofddoelinden.

1. Toenemende (zelf)motivatie en (zelf)activiteit onder adolescenten.
2. Het ervaren van een ondernemende visie op hun leven en de wereld die hen omringt.
3. Het ontwikkelen van fundamentele sociale vaardigheden.
4. Het vergaren van basale kennis over economische processen.

Deze specifieke doeleinden, geformuleerd als leerdoelen, zijn erop gericht om de hoofddoel te bereiken.

Een selectie van materialen is aangeboden om de training aan te passen aan de eisen van de specifieke sub-doelgroep. Dit omvat gefaciliteerde ondersteunende documenten voor training, zoals verhalen vertellen, casestudies op basis van krantenartikelen, rollenspel, teamwerk taken of zelfbeoordeling.

### Methodologische aanpak – hoe willen wij het?

De voornaamste en belangrijkste karaktereigenschap van het ENTRE-YOU trainingscurriculum is dat het een gemengde leermethodiek volgt, waarmee een harmonieuze combinatie van face-to-face (klaslokaal) training en zelf oriëntatie e-learning wordt bedoeld.

Bovendien, de aard van de ENTRE-YOU trainingscurriculum is:

- Gefocust op de deelnemer (met in gedachte de specifieke benodigdheden van de

doelgroep genomen: benadeelde adolescenten die moeilijkheden ondervinden met het zoeken van een baan, soms voor de eerste keer).

Leven, actie, productie en media georiënteerd, met zo min als mogelijk geschreven onderdelen, vanwege het onderwijsniveau van de doelgroep.

### Organisatorische structuur – Hoe dit te doen?

Het ENTRE-YOU curriculum is ontworpen voor een gemakkelijke uitvoering in de bestaande VET instituties. Om de beloften te realiseren, gebruikte het curriculum de volgende trajectregels:

- De totale duur van de cursus is ontworpen voor vijf dagen, opgesplitst in vier inputdagen en één projectdag.
- De input zal worden afgeleverd in een variatie van methoden inclusief, groepswerk, individueel werk (zelfreflectie), rollen spel, interviews etc.
- De vier inputdagen zijn ontworpen om zowel klaslokaal als online trainingsactiviteiten te bevatten.
- Dag 5 is bedoeld om te functioneren als een samenvatting voor alle kennis en ervaringen, die is opgedaan in de vorige vier dagen.
- Deze dag zal worden gebruikt voor het implementeren van een concreet project of activiteit die de groep studenten wil bereiken. Deze dag is bedoeld als een real-life project simulatie.
- De leerdoelen van het ENTRE-YOU curriculum zijn onderverdeeld in vier secties om zo binnen een organisatorische structuur te passen.
- Om ruimte voor flexibiliteit te garanderen, is de ENTRE-YOU cursus ontworpen in compacte trainingsmodulen van circa 60-90 minuten.
- Gedurende de ENTRE-YOU cursussen zullen de deelnemers worden gevraagd om taken (in een groep en/of individueel) op een ondernemende manier op te lossen.

Een gedetailleerde handleiding voor trainers betreffende het ENTRE-YOU curriculum is ontwikkeld binnen de omvang van dit project.

### [Link aan het EBC\\*L Life Management certificaat](#)

De European business competence licentie, EBC\*L is het leidende certificatiesysteem voor ondernemersonderwijs door heel Europa voor meer dan tien jaar.

Deelnemers die het ENTRE-YOU training curriculumsvervullen hebben de eerste en basissleutel input (kennis en vaardigheden) toegang tot het verkrijgen van een EBC\*L Life Management certificaat in de toekomst.

Het doel van het ENTRE-YOU project is de projectuitkomsten te linken aan het gevestigde EBC\*L certificaat systeem vanwege drie hoofdredenen:

- De link naar EBC\*L laat de inherente waarde, dat het ENTRE-YOU curriculum al bezit, toenemen.
- Het feit dat de jongeren hun ENTRE-YOU educatie afronden met een internationaal erkent certificaat werkt uiterst motiverend voor deze benadeelde jonge werkzoekenden.
- Door het linken van een Erasmus+ project aan de bestaande VET structuren worden de uitkomsten duurzaam en verkoopbaar.

Dus, het ENTRE-YOU curriculum is bedoeld om een direct link te bieden met het "EBC\*L LifeManagement" certificaat. "EBC\*L LifeManagement" is een driedeling certificaat, bestaande uit de modulen:

- "Economisch denken"
- "Economisch plannen"
- "Sociale vaardigheden en individuele sterkte"

Het ENTRE-YOU curriculum is zo ontworpen dat het "EBC\*L LifeManagement" certificaat in de toekomst makkelijker te verkrijgen. Het zorgt voor de basis om de nodige kennis en vaardigheden te verkrijgen. De leerdoelen van ENTRE-YOU zijn zo ontworpen dat zij de onderwerpen van het "EBC\*L LifeManagement" op een basisniveau te introduceren.

In termen van moeilijkheid; het level van het ENTRE-YOU trainingscurriculum is onder het "EBC\*L LifeManagement". Echter is het de eerste stap in het verkrijgen ervan – en elk avontuur begint met de eerste stap, niet?



# Catalogoog van 100 leerdoelen

## Deel I.

**Doel:** Toenemende motivatie en openheid voor proactiviteit.

1. Maak een positieve leerervaring.
2. Zelfbevestiging van uithoudingsvermogen (in staat zijn een cursus te voltooien zonder op te geven).
3. Het begrijpen van een gevoel van zelfreflectie.
4. Een idee krijgen van zelfreflectie (Begin om over jezelf na te denken).
5. In staat zijn het concept van persoonlijke doelen te begrijpen.
6. Bereidheid om persoonlijke doelen te benoemen.
7. Het ontwikkelen van een positieve houding tegenover werk/beroep.
8. Toenemende nieuwsgierigheid naar de mogelijkheden in het beroepsleven.
9. Bereidheid om persoonlijke mogelijkheden te identificeren ("extern").
10. Persoonlijke interesses identificeren (activiteiten/terreinen die ik leuk vind).
11. Identificeer persoonlijke behoeften/condities die vervuld moeten worden als voorwaarde voor goed voelen ("intern").
12. In staat zijn de term "risico" te definiëren.
13. In staat zijn de risico's van handelen te herkennen.
14. In staat zijn de risico's van niet handelen te herkennen.
15. Bereidheid om iets te proberen... (een risico te nemen)/verminderde angst voor fouten.
16. Begrip voor het concept van motivatie.
17. Erkenning van het belang van motivatie.
18. Kennis hebben van de mogelijkheid van zelfmotivatie.
19. In staat zijn om de voordelen van het prijzen en belonen van jezelf te begrijpen.
20. Het belang van zelfvertrouwen te begrijpen.
21. Experimenteren met de technieken van ontwikkeling van zelfvertrouwen.
22. Zelfverzekerder zijn.

## Deel II.

**Doel:** De CEO van je eigen leven te worden.

23. In staat zijn om onderscheid te maken tussen lange termijn en korte termijn.
24. In staat zijn om te begrijpen hoe lange termijn perspectieven en korte termijn acties met elkaar verbonden zijn en van elkaar afhankelijk zijn.
25. In staat zijn om uit te vinden of de focus meer op lange of korte termijn plannen/visie/perspectieven ligt gedurende de ENTRE-YOU cursus.
26. In staat zijn om de ontbrekende vaardigheden en kennis te herkennen.
27. In staat zijn je persoonlijke ontwikkelingsgebieden te benoemen.
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 te bepalen 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 herkennen.
50. Het begrijpen van basiselementen voor het managen van stress.

### Deel III.

**Doel:** Het ontwikkelen van fundamentele sociale vaardigheden.

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 binnen 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 verbale 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 werkplaatsgesprek 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 van een presentatie te benoemen.
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 om hulp begrijpen.
73. Begrijpen wie je om hulp kunt vragen.
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.

## Deel IV.

**Doel:** Een basis zakenkennis opdoen

81. Begrijpen wat de werkgever verwacht van nieuwe werknemers /incl. gedragscode – kledingcode, werkuren, vrijdagplanning.
82. De verschillende typen van organisaties begrijpen en wie de verantwoordelijke persoon voor een bepaalde positie is.
83. Begrijpen waar een functiebeschrijving om draait.
84. In staat zijn om te benoemen of je eigen kennis, vaardigheden en verwachtingen aan de functiebeschrijving voldoet.
85. Het belang en de verantwoordelijkheden tijdens het werk begrijpen.
86. Het belang van weten wie er bij welke activiteit de leiding heeft begrijpen.

87. Je eigen werkproces benoemen en in staat zijn uit te leggen welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
88. De verschillende typen werkrelaties begrijpen.
89. De zakelijke verantwoordelijke activiteiten in een bedrijf begrijpen (afvalscheiding, geen gebruik van plastic, zorg voor werknemer en klant, zorg voor zakenpartners).
90. De verschillen tussen privé en professioneel gedrag te begrijpen en respecteren /toegepast in de communicatie op het werk, de regels en regulaties volgen.
91. De nood om werkregels en procedures te respecteren, begrijpen.
92. In staat zijn om de regels voor zakelijke communicatie /telefoon communicatie, mailcommunicatie toe te passen.
93. 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.
94. Begrijpen wat de betekenis is van effectieve voltooiing van taken; zoalsop tijd, vereiste resultaten, archiveren etc.
95. De balans tussen persoonlijke en functionele doelen begrijpen.
96. De principes van effectieve tijdsmanagement begrijpen - / gebruik maken van geschreven taken, prioriteiten stellen, soortgelijke taken bundelen, focussen op een enkele taak tot voltooiing etc.
97. In staat zijn om een "To Do list" voor dagelijkse taken te maken.
98. In staat zijn om prioriteiten te stellen voor taken binnen de schaal dringend-niet dringend en belangrijk –niet belangrijk.
99. In staat zijn je eigen tijd te plannen door te evalueren hoe tijd verschillende taken innemen.
100. Vind de juiste dagelijkse routinetaken afgaande op je eigen taken & functies.



[www.entreyou.eu](http://www.entreyou.eu)  
[www.facebook.com/entreyou/](https://www.facebook.com/entreyou/)

