



Handleiding KLASSE! 2.0

KLASSE!

Colofon

Titel	Handleiding KLASSE! 2.0
Auteur(s)	Marian Janssen - de Goede
Ontwikkelaar(s)	CINOP, ITTA UvA, Zet een Punt
Versie	2.0
Datum	januari 2023

De handleiding KLASSE! 2.0 is tot stand gekomen binnen het Tel mee met Taal-experiment Effectief werven met KLASSE!, mede mogelijk gemaakt door het Expertisepunt Basisvaardigheden.



Het experiment is uitgevoerd door de projectpartners ITTA UvA, Zet een punt., CINOP en het Kohnstamm Instituut, in samenwerking met de gemeente Meierijstad, de bibliotheken Weert, Rotterdam en Flevoland, Rozet, Stichting ONS-welzijn en Welzijn De Meerij, een focusgroep en een klankbordgroep.

Stichting CINOP realiseert oplossingen voor complexe vraagstukken in onderwijs en arbeidsmarkt. Oplossingen met impact. Wij zetten ons in voor een optimale deelname van iedereen aan de samenleving, vandaag en morgen. We professionaliseren en flexibiliseren leerprocessen, samen met onze partners in onderwijs, overheid en bedrijfsleven. We zijn gespecialiseerd in vraagstukken rondom flexibel onderwijs, professionalisering in het beroepsonderwijs en arbeidsmarktleren: een leven lang ontwikkelen. Ook internationaal zijn we actief: samen met onze partners dragen we bij aan mobiliteit, Europese leermogelijkheden en onderwijsprojecten voor capaciteitsontwikkeling in Europa, Afrika, Azië en Latijns Amerika.



CINOP B.V.
Postbus 1585
5200 BP 's Hertogenbosch
Tel: 073 - 6800800

www.cinop.nl

© CINOP B.V. 2023

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, op welke andere wijze dan ook, zonder vooraf schriftelijke toestemming van de uitgever.



Inhoud

1 Inleiding	4
2 Context	6
3 Voorbereiden	8
3.1 Informeer je over de doelgroep	8
3.2 Maak gebruik van je netwerk	10
3.3 Een passende KLASSE! -cursus	12
3.4 Wie gaat de cursus geven?	13
3.5 Effectieve pr en communicatie	15
4 Uitvoeren	18
4.1 Doelgerichte cursusopbouw	18
4.2 Een gesprek over (verder) leren mogelijk maken	21
5 Terugkijken	24
6 Bijlagen	27
6.1 Begrippen	27

1 Inleiding

Voor je ligt de handleiding bij de wervingsmethodiek KLASSE!. Deze methodiek staat beschreven op de website www.ikwildatleren.nl. Deze handleiding biedt tips voor de organisatie en uitvoering van de methodiek KLASSE!.

Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is voor coördinatoren en begeleiders/docenten van cursusaanbod. Een coördinator is bijvoorbeeld een taalhuisdocent, een taalhuiscoördinator of docent Basisvaardigheden. Een begeleider/docent is bijvoorbeeld een NT1-docent, een kookdocent, een fotograaf of een naaidocent. Deze begeleiders/docenten kunnen betaalde krachten zijn zijn of vrijwilligers. Ze kunnen de cursus zelfstandig geven of worden bijgestaan door een externe professional op het gebied van basisvaardigheden, zoals een (taalhuis)docent met kennis en onderwijservaring met de doelgroep laaggeletterde NT1'ers.

KLASSE! in het kort

De wervingsmethodiek KLASSE! (Janssen–de Goede, 2018) is een strategie voor het vinden, benaderen en werven van laaggeletterde NT1'ers¹ voor een cursus op het gebied van basisvaardigheden (taal, rekenen of digitale vaardigheden). De methode KLASSE! gaat uit van het idee dat je mensen het best bereikt als je ze aanspreekt op een manier die bij hen past en aansluit bij wat volwassenen zelf willen leren. Binnen KLASSE! zijn vier profielen ontwikkeld, die ieder de gevarieerde doelgroep NT1'ers een gezicht geven: Gerard, Wesley, Fatima en Elly. Elk profiel geeft inzicht in de mens binnen de doelgroep NT1. Wie zijn de personen waarover gesproken wordt, wat zijn hun dagelijkse bezigheden, hun interesses, werk etc.? Deze informatie is van belang om aan te kunnen sluiten bij de wensen van deze volwassenen om vervolgens een interessant cursusaanbod te kunnen organiseren.

KLASSE! gaat uit van wat mensen graag willen leren, en niet wat ze niet kunnen of zouden moeten leren. Veel volwassenen voelen zich niet aangetrokken tot een cursus lezen, schrijven of rekenen, maar willen wel dingen leren waarmee ze direct iets kunnen in hun dagelijks leven. Bij laaggeletterde volwassenen heeft het leren vaak een tijdje stilgelegen of is er een aversie jegens leren opgebouwd. Een KLASSE!-cursus laat mensen ervaren dat leren leuk en succesvol kan zijn, stimuleert een lerende houding en biedt inzicht in de mate waarin de volwassene de basisvaardigheden beheerst. Denk dan aan een cursus of workshop zoals het op orde krijgen van de thuisadministratie, iets kunnen kopen of verkopen op Marktplaats, gezond en goedkoop leren koken, zelf je kleding leren maken, of over modeltreinen bouwen.

Leeswijzer

De handleiding is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 biedt in het kort informatie over de context op zowel landelijk, regionaal als lokaal overheidsniveau en op welke manier KLASSE! daarin een plek heeft.
- Hoofdstuk 3 gaat over de voorbereiding. Waar moet je allemaal op letten bij het organiseren van een KLASSE!-cursus?
- In hoofdstuk 4 staat de uitvoering van de cursus centraal. Aan bod komen de opbouw, de rol van taal, rekenen en digitale vaardigheden en het spreken over leerwensen.
- In hoofdstuk 5 vind je een aantal vragen waarmee je de voorbereiding en de uitvoering van de cursus kunt evalueren.

¹ Onder de doelgroep laaggeletterde NT1'ers worden volwassenen verstaan die het Nederlands als voorkeurstaal hebben. Dat kunnen dus zowel volwassenen zijn die in Nederland geboren zijn, als ook volwassenen die een migratieachtergrond hebben, en de Nederlands taal mondeling beheersen op minimaal B1-niveau.

- In de bijlage vind je een begrippenlijst met uitleg hoe veelgebruikte begrippen in deze handleiding worden bedoeld.

Ieder hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- Een casus waarin je kunt lezen hoe je met de informatie aan de slag kunt.
- Uitleg en tips: waar moet je bij een onderdeel rekening mee houden en wat zijn do's en don'ts?
- Ervaringen uit de praktijk van verschillende begeleiders en coördinatoren van eerdere KLASSE! cursussen.



Profiel Fatima



Profiel Wesley



Profiel Gerard



Profiel Elly

2 Context

Een opgave in Nederland is het bereiken van laaggeletterde Nederlandssprekenden, volwassenen die zich veelal mondeling goed kunnen redden met hun Nederlandse taalvaardigheid. Wanneer het aankomt op hun lees- en schrijfvaardigheid, gecijferdheid en/of digitale vaardigheden, kan het echter zo zijn dat deze volwassenen daarbij een steuntje in de rug kunnen gebruiken. Zij missen bouwstenen om op het benodigde niveau 2F (Referentiekader Taal en Rekenen) te kunnen functioneren. Vanuit de landelijke, regionale en lokale overheid wordt er van alles ondernomen om deze mensen te bereiken en te werven voor aanbod op maat. Daarin functioneert KLASSE! als werkwijze. Hieronder schetsen we kort hoe deze context er in grote lijnen uitziet en wat de rol plek van KLASSE! is.

Overheid - WEB-regio en lokale gemeenten

Vanuit de landelijke overheid worden er financiële middelen vrijgemaakt om educatieaanbod te organiseren. Gemeenten hebben de taak om ervoor te zorgen dat hun inwoners gebruik kunnen maken van dit educatieaanbod. Alle gemeenten zijn verdeeld over 35 WEB-regio's². Deze regio's krijgen naar een budget naar rato vanuit de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB). Elke WEB-regio heeft een contactgemeente die de financiële middelen toegekend krijgt, om deze vervolgens te verdelen over de gemeenten binnen deze WEB-regio. Zo is er dan ook een regionale aanpak basisvaardigheden, wat veelal een plan op hoofdlijnen is. Dit plan krijgt een concretere uitwerking binnen de lokale gemeenten, o.a. om educatieaanbod op maat aan te bieden.

Binnen een gemeente en/of regio is er vaak een (regio)coördinator die ervoor zorgt dat vraag en aanbod met elkaar gematcht worden, relevante partijen betrokken zijn (in zowel werving voor als de uitvoering van het educatieaanbod) en er gewerkt wordt met de methodiek. In het bepalen van het educatie-aanbod, fungeert de methodiek KLASSE! als werkwijze. De bekostiging van dit proces loopt dan ook via de WEB-regio of de lokale gemeente, dat is per situatie verschillend. Vanuit verschillende geldpotjes kan het werken met KLASSE! worden gefinancierd:

- WEB-budget
- Provinciale middelen
- Subsidie vanuit gelijke kansen en/of onderwijsachterstandenbeleid
- Tel mee met Taal subsidie

Partijen die betrokken kunnen zijn bij de werving en het aanbod, bevinden zich voornamelijk in het educatieve en sociaal domein. Dat zijn bijvoorbeeld: het (digi-)taalhuis, de bibliotheek, een welzijnsorganisatie, werkgevers, UWV, sociaal werkbedrijven, basis- en/of voortgezet onderwijs, jongerenorganisatie, schuldhulpverlening, GGD.

Naast maatschappelijke organisaties, onderwijs en overheid zijn werkgevers ook meer en meer actief op het gebied van leven lang ontwikkelen en het stimuleren van hun werknemers daarin. Ook hierin kan KLASSE! ondersteunend zijn, bij het bieden van het juiste scholingsaanbod.

² Zie <https://www.samenvoordeklant.nl/arbeidsmarktregios> voor indeling gemeenten in WEB-regio's.



3 Voorbereiden

Een goede voorbereiding is het halve werk, en dat geldt zeker voor het organiseren van een KLASSE! -cursus. In dit hoofdstuk beschrijven we welke stappen er zijn voordat met een KLASSE! – cursus kan worden gestart.

3.1 Informeer je over de doelgroep

Marjolein werkt bij een grote welzijnsorganisatie in een middelgrote gemeente. Deze organisatie werkt samen in een projectteam waarin de gemeente, de bibliotheek, het ROC en de buurthuizen deelnemen om meer NT1'ers te bereiken. Marjolein heeft als taak om uit te zoeken wie er allemaal in de gemeente wonen die mogelijk tot de doelgroep behoren. Die informatie kan het projectteam helpen om een keuze te maken op wie zij zich zullen gaan richten. Op de website geletterdheidinzicht.nl ziet ze dat in haar gemeente de groepen jongeren onder de 30 en werkenden tussen de 30 en 50 het grootst zijn. Omdat de gemeente ook inzet op de gezinsaanpak, denkt Marjolein dat het zinnig is om het profiel Fatima meer onder de loep te nemen.

Welke volwassenen zijn laaggeletterd in mijn gemeente?

Hoeveel volwassenen wonen er in jouw gemeente die tot de groep laaggeletterden behoren? Met behulp van de website Geletterdheidinzicht.nl kun je makkelijk het antwoord vinden op deze vraag. Je ziet op deze website per gemeente een schatting van het aantal inwoners met schriftelijke vaardigheden onder 2F. Er is ook een [handleiding van Geletterdheidinzicht.nl](#).

Koppeling doelgroepen aan KLASSE! -profielen

Gemeenten kunnen sterk verschillen in welke doelgroepen er te vinden zijn. Op basis daarvan kunnen gemeenten zelf bepalen op welke doelgroepen het beleid gericht is. In Tabel 1 zie je de zes subgroepen die worden onderscheiden op geletterdheidinzicht.nl. In de tweede kolom zie je de profielen uit KLASSE! die op deze groep lijken. In de derde kolom kun je noteren hoeveel mensen er uit deze groep in jouw gemeente wonen.

Tabel 1 – GeletterdheidinZicht.nl en KLASSE! -profielen

Groep op geletterdheidinzicht.nl	Welk profiel uit KLASSE! lijkt hierop?	Hoeveel mensen uit deze groep wonen er in mijn gemeente?
Nederlandse werkenden met gezin (50+)	Gerard en Elly	
Nederlandse niet-actieven met gezin (50+)	Gerard en Elly	
Nederlandse werkenden 30-50 jaar	Wesley en Fatima	
Oudere Nederlandse singles (50+)	Gerard en Elly	
Jongeren (<30) zonder partner of kinderen	Wesley en Fatima	
Migranten (30+) met partner en/of kinderen	Fatima	

Migranten op geletterheidinzicht.nl

De groep *Migranten (30+)* met partner en/of kinderen gaat op het eerste gezicht niet over Nederlandstalige laaggeletterden. De spreek-, gespreks- en luistervaardigheid van deze groep kan echter op niveau B1/2F zijn, en dat betekent dat je je in het dagelijks leven met gemak kunt redden. Dat is zeker zo als het gaat om mensen die al langer in Nederland zijn. De schriftelijke vaardigheden (lezen en schrijven) zijn bij deze groep echter lager (onder 2F) en daarom valt een deel van deze groep ook onder Nederlandstalige laaggeletterden.

Profiel uit KLASSE! kiezen

De volgende vragen helpen je om te kiezen bij het bepalen van de/het profiel(en) in jouw gemeente en/of organisatie:

- Welk(e) profiel(en)/zie ik in mijn gemeente?
- Wat zijn de dagelijkse bezigheden van deze volwassenen? Doen ze vrijwilligerswerk, werk, een opleiding of cursus? Wat doen ze in hun vrije tijd? Hoe ziet hun sociale netwerk eruit?
- Op welke plaatsen komen deze mensen binnen jouw gemeente/organisatie?
- Waar zouden deze volwassenen behoefte aan of interesse in hebben? Wat zouden ze graag willen leren? Past dat bij wat jij kan bieden als organisatie?

Tips over informatie inwinnen

- Ga voor een antwoord op bovenstaande vragen ook in gesprek met mensen in het netwerk dat dichtbij Gerard, Elly, Wesley of Fatima staat, zoals Humanitas of buurtwerk (zie ook verderop in dit hoofdstuk).
- Kijk ook eens naar de huidige deelnemers bij potentieel interessante cursussen die nu al worden gegeven. Denk daarbij aan:
 - o Wat weet je van de leerwensen van deze mensen?
 - o Passen deze deelnemers bij een of meerdere profielen uit KLASSE!? Zo ja, welke?
- Passen de mensen die jij op het oog hebt niet in een van de vier profielen? Dan kun je een eigen profiel te maken. Een eigen profiel kan nuttig zijn als je denkt dat dat een goede manier is om mensen te bereiken. Belangrijk is dat je eigen profiel uitgaat van mensen die, net als Gerard, Elly, Wesley en Fatima, graag iets nieuws zouden willen leren en die mogelijk ook hun basisvaardigheden verder kunnen ontwikkelen.

Ervaringen bij voorbereiden

"We hebben ons op het profiel Wesley gericht omdat het met name jongeren zijn die opgaan voor hun rij-examen."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Snel autotheorie leren!

Een vraag die Ancella voortaan opneemt bij het gesprekje met de cursisten is: 'Hoe bent u bij de cursus terechtgekomen?' Op die manier krijgt ze beter zicht op wat succesvolle vindplaatsen zijn.

Ancella de Heer, coördinator Taalhuis bibliotheek Rotterdam

3.2 Maak gebruik van je netwerk

Marjolein weet dat er in een aantal buurthuizen die samenwerken met locaties met voorschoolse educatie veel jonge moeders komen om daar gezellig een kopje koffie met elkaar te drinken. Van de oudere doelgroep heeft ze niet zo'n goed beeld. Wel weet ze dat er in de bibliotheek cursussen digitale vaardigheden voor senioren worden aangeboden. Tot slot weet Marjolein dat in een van de buurthuizen in een van de arme wijken in de stad diverse andere organisaties een kantoor hebben, zoals de voedsel- en kledingbank, jongerenwerk en een taalaanbieder. Marjolein heeft op al deze locaties goede contacten, maar besluit om langs te gaan bij het buurthuis dat samenwerkt met een ve-locatie in een wijk met relatief veel armoede. Marjolein vermoedt dat daar de meeste mensen te vinden zijn die lijken op het profiel Fatima.

Gerard, Elly, Fatima en Elly komen op veel verschillende plaatsen in je gemeente. Denk hierbij aan scholen, buurtcentra, de voedselbank, winkels, apotheken, gezondheidscentra en informatiepunten, supermarkten, kerk/moskee of seniorenflat. Samenwerken met een van deze organisaties kan daarom heel nuttig zijn.

Hoe ga je te werk?

Met welke organisatie kun je samenwerken? Om daar zicht op te krijgen, kun je onderstaande vragen gebruiken.

- Wat wil je bereiken met de samenwerking? Wil je mensen werven voor je cursus, of wil je alleen inspiratie opdoen waar mensen behoefte aan zouden hebben? Probeer die doelen voor jezelf op papier te zetten.
- Bij welk profiel uit KLASSE! passen de mensen die op een bepaalde plek komen?
- Welke sleutelpersonen werken of komen bij deze plekken?
- Past de plaats bij een mogelijke cursus? Denk aan: *Koken binnen je budget* bij de voedselbank en *Maak je eigen kleren* bij de kledingbank, of *Aan de slag met je smartphone!* bij het IDO van de bibliotheek.

Tips om je netwerk te benutten

- Wil je weten welke samenwerkingspartners er allemaal zijn in jouw gemeente? De opleidingskaart en sociale kaart kunnen een handig hulpmiddel zijn.
- Een samenwerkingspartner kan geschikt zijn om te helpen om mensen te werven, maar het kan ook prima een plaats zijn om de cursus zelf te geven.
- Ga op de locaties in gesprek met Gerard, Elly, Fatima en Wesley, en praat ook met mensen die dicht bij hen staan. Wat leeft er bij hen? Wat zouden ze graag willen leren en wat voor soort cursus past daarbij?

Ervaringen met het inzetten van je netwerk

“Bij het project digitale inclusie maakten we gebruik van meertalige digicoaches. Deze coaches waren geworven door de bibliotheek en stonden in nauw contact met de Hindoestaanse gemeenschap in de wijk Delfshaven in Rotterdam. De digicoaches waren van onschatbare waarde bij het ophalen van de leerwensen van de gemeenschap, maar ook bij het organiseren van de cursusbijeenkomsten. Er was daardoor namelijk meteen een veilige omgeving waarin het gesprek over leerwensen heel makkelijk op gang kwam!”

Satish Bhawanidin, netwerkcoördinator Digitale Inclusie bibliotheek Rotterdam

“Goede contacten met de vindplaats zijn heel belangrijk. Bij onze cursus Koken binnen je budget hebben we heel veel gehad aan de coördinatoren die werkten bij de voedselbank en de kringloopwinkel. Als je op een goede manier het gesprek aangaat, dan kun je daar veel voordeel mee hebben voor de werving én het in kaart brengen van de leerwensen van je doelgroep.”

Joep Derkx, projectleider bij Rozet Bibliotheek

De cursus ‘Maak werk van je toekomst’ werd georganiseerd door het Leerwerkloket in Rotterdam. Doordat zij direct contact hebben met mensen die mogelijk tot de doelgroep behoren werden er veel vrouwen bereikt die passen binnen het profiel Fatima.

Ancella de Heer, coördinator Taalhuis bibliotheek Rotterdam

“We gaan gerichte keuzes maken de komende tijd en daar onze PR en aanpak op aanpassen. We richten ons op het profiel Wesley met een korte cursus eenvoudig ondernemen. Om ervoor te zorgen dat er inderdaad jongeren in de cursus starten, houden we eerst twee informatieavonden. We gaan de cursus breed uitzetten bij diverse partners, o.a. bij jongerenwerkers, ‘Start-up Meierijstad’ en klantmanagers van PIM werkt.”

Ciska van Harten, programmacoördinator Welzijn de Meerij, gemeente Meierijstad

3.3 Een passende KLASSE! -cursus

Marjolein heeft een heel leuk gesprek gehad met het buurthuis waar jonge moeders samen een kopje koffie drinken als hun kinderen op de ve-locatie zijn. De coördinator vertelde dat deze moeders ontzettend graag helpen op de ve-locatie met bijvoorbeeld Sinterklaas, Kerst en de seizoensfeesten. De coördinator vertelt Marjolein dat deze moeders enorm creatief zijn en dat ook heel leuk vinden om samen te doen. Omdat de coördinator ook graag wat extra's wil doen voor deze groep, besluiten ze om een cursus op te zetten én uit te voeren in het buurthuis: *Creatief voor je kind!*, een cursus van vier à vijf bijeenkomsten (hoeveel het er precies worden hangt ook een beetje af van de groep). Marjolein en de coördinator hopen dat ze zo op jaarbasis flink wat van deze cursussen kunnen geven, en dat de deelnemende moeders ook andere moeders er attent op maken.

Als je een goed beeld hebt van wie je wil bereiken, kun je vervolgens nadenken over een geschikte KLASSE! -cursus. In een KLASSE! -cursus kun je in een paar bijeenkomsten te weten komen waar deelnemers tegenaan lopen, wat voor vragen ze hebben of wat ze nog meer willen leren. Zo kunnen deelnemers die dat nodig hebben (en willen) een andere cursus volgen, bijvoorbeeld om aan basisvaardigheden te werken. Hieronder staat hoe je een opzet kunt maken.

Vooraf

- Wat is het onderwerp van je cursus? Een KLASSE! -cursus sluit inhoudelijk aan bij de interesses van de mensen die jij wil bereiken. Laat je inspireren door het [Handboek KLASSE!](#).
- Kies je voor een bestaande cursus, een bestaande cursus die je aanpast, of een nieuwe cursus? Alle drie de keuzes kunnen voor- en nadelen hebben; het is goed die te overwegen.
- Hoeveel mensen kun je met de cursus bereiken? Is je cursus geschikt voor een brede of specifieke doelgroep?

Opzet van de cursus

Als je het onderwerp van je cursus weet, kun je nadenken over de onderstaande punten.

- Het **doel** van de cursus. Wat wil je dat deelnemers kennen/kunnen op het gebied van de cursusinhoud?
- Het **aantal bijeenkomsten**. Om een behoefte op het gebied van lezen, schrijven of rekenen te signaleren moet je voldoende tijd hebben om de deelnemer te leren kennen. Een cursus van drie bijeenkomsten is waarschijnlijk te kort om dit doel te bereiken. We raden daarom aan om minimaal vier bijeenkomsten te plannen in je cursus.
- De **rol van basisvaardigheden** in de cursus. Een cursus Verkopen op marktplaats gaat natuurlijk over hoe je iets succesvol verkoopt op dat platform. Maar het speciale aan een KLASSE! -cursus is dat er ook ruimte moet zijn om naar basisvaardigheden van deelnemers te kijken en er het gesprek over aan kunnen gaan. Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 5.

Meer tips voor een passende KLASSE! -cursus

- Maak het onderwerp niet te 'groot': houd de cursus overzichtelijk, concreet en praktisch.
- Overigens hoeft dat niet te betekenen dat je geen cursussen met 'moeilijke' onderwerpen kan aanbieden, denk aan: op welke uitkering heb ik recht? Hoe kom ik rond met een klein budget? Ook voor deze onderwerpen geldt dat je ze concreet en praktisch kunt aanbieden, zonder dat het al te 'zwaar' wordt.

3.4 Wie gaat de cursus geven?

Marjolein gaat nadenken over wie de cursus kan gaan geven. Ze kent op haar werk een enorm goede vrijwilliger die leuke, creatieve dingen maakt van heel eenvoudige materialen. Bovendien heeft de vrijwilliger al veel ervaring met het geven van cursussen en vindt ze het leuk om steeds iets nieuws te proberen. Maar de vrijwilliger heeft geen achtergrond in basisvaardigheden. Nadat Marjolein met haar erover gesproken heeft, ziet ze het dan ook niet zitten om tijdens de cursus op basisvaardigheden te moeten gaan letten en hierover met de moeders in gesprek te gaan. Ze geeft wel aan dat een assistent heel handig is, zeker in een creatieve cursus als deze. Omdat Marjolein zelf jaren taalhuisdocent is geweest, stelt ze de vrijwilliger voor dat zij de assistent wordt en zo het gedeelte over basisvaardigheden, observeren en daarover praten op zich neemt.

Profiel van een KLASSE-begeleider

Een cursusbegeleider heeft bij voorkeur het volgende profiel:

Profiel van de begeleider(s) van een KLASSE! -cursus

Persoonlijke vaardigheden

- Kan zich goed inleven in de doelgroep.
- Is oprecht geïnteresseerd in de doelgroep, luistert goed en heeft een groot empathisch vermogen.

Kennis over basisvaardigheden

- Weet wat er wordt verstaan onder basisvaardigheden (taal, rekenen, digitale vaardigheden) en kent (globaal) de niveaus (instroom, 1F en 2F voor taal en rekenen, basisniveau 1 en 2 voor digitale vaardigheden).
- Weet dat de ontwikkeling van taal, rekenen en digitale vaardigheden met elkaar samenhangt.
- Weet hoe laagopgeleide Nederlandssprekende volwassenen hun vaardigheden uitbreiden, namelijk in een context die voor die persoon relevant is.

Observatievaardigheden

- Kan gericht kijken naar de deelnemer en de activiteit.
- Kan zonder oordeel conclusies trekken.

Coachende vaardigheden

- Heeft passende coachende vaardigheden die gericht zijn op het stimuleren en motiveren tot leren. Bijvoorbeeld: het creëren van een veilige leeromgeving, en het vergroten van het gevoel van eigenwaarde, het zelfvertrouwen en de weerbaarheid.

Gespreksvaardigheden

- Kan in een gesprek deelnemers stimuleren zich te ontwikkelen en eigen kwaliteiten en leervragen te ontdekken.

Als een mogelijke cursusbegeleider niet (helemaal) voldoet aan dit profiel kun je verschillende dingen doen.

- De cursusbegeleider schoolt zich bij op het gebied van taal-, reken- en digitale vaardigheden en hoe je deze verweeft in de cursus die hij of zij geeft.
- De cursus wordt gegeven door een (inhoudelijk) cursusbegeleider, samen met een (taalhuis)docent. Als je bij een bestaande cursus aansluit, dan kan dit een logische keuze zijn.
- Er is een inhoudelijk expert, een deskundige op het gebied van onderwijs in basisvaardigheden, die waar nodig kan ondersteunen.

Tips voor rol- en taakverdeling

- Gebruik het profiel hierboven als checklist. Als iemand de cursus alleen gaat geven, ziet die persoon het dan voor zich om ook de observaties te doen en in gesprek te gaan over wat hij/zij gezien heeft?
- Als je de cursus met z'n tweeën geeft, dan is het handig om een duidelijke rol- en taakverdeling te maken. Wat doet de inhoudelijk expert en wat doet de docent? Wie voelt zich comfortabel bij welke rol?

Ervaringen met rol- en taakverdeling

“Bij onze cursussen is een van de succesfactoren dat de inhoudelijke docenten oprecht betrokken zijn bij de ontwikkeling van hun deelnemers en de leervragen van de deelnemers. Ook zijn de docenten in staat om een veilige omgeving te creëren waarin leren leuk is en fouten maken geen probleem. Daarnaast zijn ze goed op de hoogte van aanvullend aanbod en worden ze getraind om aanvullende leerbehoeften te signaleren.”

Joep Derkx, projectleider Rozet Bibliotheek

‘Het is belangrijk dat je als coördinator in ieder geval bij de kennismaking aanwezig bent. Een telefonisch gesprek na afloop blijkt ook een goede aanpak: je kunt navragen hoe de cursus is bevalen en of iemand nog verdere leerwensen heeft. Dat is een moment om te kunnen verwijzen naar aanbod, al dan niet op het gebied van basisvaardigheden.’

Ancella de Heer, coördinator Taalhuis bibliotheek Rotterdam

3.5 Effectieve pr en communicatie

Nu de cursusopzet is bedacht, is het tijd om zoveel mogelijk moeders enthousiast te maken. Marjolein maakt samen met de communicatiemedewerker van de bibliotheek en de coördinator van het buurthuis een plan hiervoor. Dit plan bevat drie punten: een aansprekende flyer, een paar berichten in de groepschat waarin veel moeders uit het buurthuis zitten, en een afspraak over hoe mond-tot-mondreclame gemaakt kan gaan worden. Voor de flyer gebruikt de communicatiemedewerker foto's uit de KLASSE! -databank en materiaal van de vrijwilliger die het inhoudelijke deel van de cursus verzorgt. Deze flyer komt online op de site van de welzijnsorganisatie. De coördinator van het buurthuis stuurt de link naar deze flyer in een bericht in de groepschat. Daarnaast legt ze de flyer ook in het buurthuis neer en geeft deze aan de pedagogisch medewerkers, zodat die ze vervolgens weer aan moeders kan uitdelen.

Goede pr is erg belangrijk. Hieronder vind je een aantal zaken waar je op kan letten.

Samenwerking met ketenpartners

- Wat kunnen andere organisaties doen om mee te helpen in de werving? Kunnen zij je bericht meenemen in hun eigen uitingen (bijvoorbeeld een nieuwsbrief, een prikbord of een groepschat)?
- Deel het verhaal over je aanbod met zoveel mogelijk mensen en vraag hen dat te delen met anderen en erover te vertellen in groepen waar zij komen. Denk daarbij ook aan potentiële deelnemers. Zij kunnen je prima vertellen hoe en waar je mensen kunt bereiken en hoe zij je daarbij kunnen helpen.

Werven via diverse communicatiekanalen

Er zijn verschillende kanalen om te werven. Hieronder staan de meest voorkomende, plus tips om de werving zo effectief mogelijk te maken.

- **Nieuwsberichten** in de plaatselijke media, zoals kranten en huis-aan-huis bladen.
- **Posters en flyers.** Denk na over een passende foto en tekst (zie ook hieronder bij tips voor de flyer). Via www.ikwildatleren.nl is hier materiaal voor te vinden. Een effectieve verspreiding van de flyer is vervolgens belangrijk. Denk bijvoorbeeld aan: buurthuis, apotheek, supermarkten, voedselbank en scholen.
- **Sociale media.** Welk sociaal medium is het meest geschikt om een bericht of advertentie te verspreiden voor de mensen die jij zoekt? Iemand als Fatima komt wellicht eerder op Instagram en iemand als Elly eerder op Facebook.

Tips voor effectieve communicatie

- Noem de doelen van de cursus: wat kun je aan het einde van de cursus? Laat die doelen zoveel mogelijk aansluiten op de leerwensen van Gerard, Fatima, Elly of Wesley.
- Noem ook eventuele praktische producten die je krijgt als je meedoet, zoals een mooi fotoboek, kooktips of budgetadvies.
- Verzin een pakkende titel voor je cursus:
 1. *Koken binnen je budget*
 2. *Kinderkleden kopen en verkopen op internet*
 3. *HEMA-taart met foto bestellen*
 4. *Handig terugtellen bij darten*
 5. *Gezond koken met producten van de voedselbank*
 6. *Start je eigen bedrijf*

- Zet duidelijk op je flyer wat je gaat doen. Daar kan een basisvaardigheid in voorkomen, zolang je de context die daarbij hoort maar noemt. Bijvoorbeeld: recepten lezen, thuisadministratie bijhouden, calorieën berekenen.
- Noem niet dat je aan basisvaardigheden gaat werken.
 - o Wel: *Je leert met goede recepten koken voor een redelijke prijs.*
 - o Niet: *Je gaat in de cursus veilig daten online aan je schrijfvaardigheid werken.*
- Je kunt prima noemen dat je in een cursus nieuwe dingen leert, want daarom komen mensen juist.
 - o Bijvoorbeeld: *In deze EHBO-cursus leer je de nieuwste beademingstechnieken en het aanleggen van snelle drukverbanden.*
- Gebruik liever niet de woorden 'hulp' of 'helpen'. Het doel van het aanbod is dat mensen iets leren wat voor hen relevant is; het is dus geen hulpverlening.
- Schrijftips:
 - o Hou het kort en simpel, hoe minder tekst hoe beter.
 - o Gebruik alledaagse woorden, eenvoudige taal.
 - o Hou het concreet: vermijd beeldspraak en afkortingen.
 - o Voor de opmaak: gebruik frisse kleuren en maak een vrolijke poster.

Ervaringen met pr en communicatie

"Stop niet met werven als de cursus gestart is. Deel ervaringen ook tijdens de cursus met anderen door bijvoorbeeld tussentijds al een artikel met foto in een huis-aan-huisblad. Of nodig de burgemeester uit om bij de laatste les van je kookcursus aanwezig te zijn en mee te eten. Een groepsfoto aan het einde levert nieuwe publiciteit op plus een enthousiaste burgemeester en hele trotse deelnemers."

Joep Derkx, projectleider bij Rozet Bibliotheek

"We hebben de cursus Tijd voor je eigen gezondheid op veel plekken bekendheid gegeven, via VluchtelingenWerk, WMO, andere zorgpartijen, lokale krant, sociale media en gemeentehuis. Daarnaast hebben we collega's gemotiveerd om cliënten (van de beoogde doelgroep) door te sturen en hebben we tevens cliënten (van de beoogde doelgroep) uit ons eigen netwerk benaderd."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE!

Hoe kan ik snel en handig mijn auto verkopen? Of mijn jasje of fiets?
Hoe kom ik aan een goedkope burellamp?
Via Marktplaats natuurlijk!

Als je wil leren hoe je dat het beste kunt doen, meld je aan voor de leuke en gratis cursus (Ver)kopen via Marktplaats.

Informatie:
De cursus vindt plaats op dinsdagmiddag, van 13.00 tot 14.30 uur.
De cursusedagen zijn:
29 oktober,
5 november,
29 november en
26 november.
Er kunnen maximaal 10 deelnemers meedoen.

Locatie:
Buurthuis De Beijer (Geitenkamp)
Willem Beijerstraat 13, Arnhem

Meedoen is gratis!

Aanmelden
Wil je graag meedoen? Lever dit formulier in bij De Beijer. Of meld je aan via info@digislim.nl of 06-40278934.

[Ver]kopen via Marktplaats

Aanmeldformulier:

Ja, ik wil leren hoe je spullen kunt kopen en verkopen via Marktplaats!

Voornaam: _____

Achternaam: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Ik neem mijn eigen smartphone of tablet mee: ☐ Ja ☐ Nee

Koken Binnen Je Budget

Deelname is gratis!

Rozet organiseert in de maanden oktober t/m januari 2020 de cursus 'Koken binnen Je Budget'.

- Wil je meer weten over gezonde voeding?
- Over etiketten lezen?
- Over uitkomen met je geld?
- En vind je koken leuk?
- Doe dan mee met Koken Binnen Je Budget!

Praktische informatie

- Er doen 10 deelnemers mee.
- De lessen duren 12 weken. Elke week 1 les van 3 uur.
- De cursus begint op woensdag 23 oktober, om 9:30 uur in De Spil Malsburg.

Aanmelden
Wil je graag meedoen?
Of ken je iemand die dit wil?
Aanmelden via de telefoon 06-5180 6891 of mail naar maria.de.haan@rozet.nl

4 Uitvoeren

Na de voorbereiding is het tijd voor het uitvoeren van de KLASSE! -cursus. In dit hoofdstuk lees je hoe je ervoor zorgt dat deelnemers weer plezier krijgen in leren én dat zij zicht krijgen op leervragen rondom basisvaardigheden of andere vaardigheden.

4.1 Doelgerichte cursusopbouw

Marjolein gaat samen met de vrijwilliger de vijf bijeenkomsten van de cursus invullen. Marjolein vindt het belangrijk om niet alleen te kunnen observeren op taalvaardigheid, maar ook op gecijferdheid. Ze besluiten om in bijeenkomst 2 t/m 4 drie functionele opdrachten in te bouwen. In bijeenkomst 2 lezen de deelnemers een eenvoudig stappenplan dat beschrijft hoe je met papier maché de mooiste dingen kunt maken. In bijeenkomst 3 lezen de deelnemers een instructie van hoe je eenvoudige patronen maakt. Hiervoor moeten de deelnemers hun rekenvaardigheid inzetten om de juiste hoeveelheden stof af te knippen en op te spelden, én tegelijkertijd deze instructie lezen. In bijeenkomst 4 lezen de deelnemers nogmaals een stappenplan, dat beschrijft hoe je van oud materiaal eenvoudige muziekinstrumenten kunt maken. Marjolein let op de traditionele signalen van laaggeletterdheid in de cursus, maar gebruikt ook een aantal andere technieken. Zo vraagt ze na het lezen van een van de stappenplannen of iemand het na kan vertellen, en laat ze de deelnemers in duo's werken. Bij de rekenopdracht let ze er ook op of iemand hier zenuwachtig van wordt, en ook of iemand snapt wat de getallen betekenen.

Een KLASSE! -cursus gaat over onderwerpen waar Gerard, Fatima, Wesley en Elly in hun leven mee bezig zijn. Deelnemers komen naar een cursus om te leren koken, te leren hoe je iets verkoopt op Marktplaats of om een fotoboek te maken; dat willen ze graag leren. Maar in een KLASSE! -cursus wil je ook kijken of een deelnemer zich kan ontwikkelen op het gebied van basisvaardigheden, óf op een ander gebied. In deze paragraaf geven we tips om basisvaardigheden op een effectieve manier in je cursus aan bod te laten komen.

Basisvaardigheden functioneel gebruiken

In een KLASSE! -cursus ben je met het hoofddoel bezig: leren budgetteren, kleren maken of aan je gezondheid werken. Om dat doel te bereiken heb je vaak de basisvaardigheden taal, rekenen en digitale vaardigheden nodig en dan gebruik je de basisvaardigheden *functioneel*: ze helpen om je hoofddoel onder de knie te krijgen. Een aantal voorbeelden zijn:

- Patronen lezen in een cursus eigen kleren maken
- Recepten lezen en de hoeveelheid ingrediënten van vier naar drie personen omrekenen bij een cursus koken.
- Een advertentietekst schrijven tijdens een cursus verkopen op Marktplaats.
- Een gemaakte foto opslaan op je computer of in je cloud bij een cursus *Foto's maken met je smartphone*.

Dit zijn voorbeelden van *functionele opdrachten*. In een cursus koken is het bijvoorbeeld logisch dat je een recept moet lezen, zodat je het gerecht goed kan maken. Als je voor dat doel iets moet lezen of schrijven, dan is dat logisch. Bovendien is het motiverend voor deelnemers om functionele opdrachten te maken: deelnemers zien sneller het nut van zulke opdrachten, omdat ze er meteen iets mee kunnen.

Taal- en rekenoefeningen vermijden

In ieder geval is het belangrijk om taal oefeningen te vermijden, zoals voorleesoefeningen, invuloefeningen, spellingsoefeningen of rekensommen. Een deelnemer bijvoorbeeld laten oefenen met spellen van de woorden in een recept is geen functionele taak maar een taal oefening, en daar komen deelnemersdeelnemers niet voor.

Basisvaardigheden observeren

Met functionele opdrachten kun je observeren wat iemand kan en waar iemand moeite mee heeft, als het gaat om basisvaardigheden. Hieronder staan een aantal tips hoe je goed kunt observeren.

- Laat mensen samenwerken, waarbij de ene persoon instructies voorleest (bijvoorbeeld een recept) en de ander een taak uitvoert.
- Vraag na het lezen van een tekst of iemand kort kan vertellen wat er nu gedaan moet worden.
- Kijk mee tijdens het typen op de computer.
- Let op signalen dat iemand lezen/schrijven lastig vindt, zoals:
 - o 'Ik ben m'n bril vergeten'
 - o 'Ik lees het recept thuis wel'

Digitale vaardigheden

Op minder goed kunnen lezen, schrijven of rekenen ligt vaak een taboe, maar dat is niet het geval voor digitale vaardigheden. Daar zijn mensen vaak wat opener over en daarom hebben cursussen zoals *Omgaan met je smartphone* of *Verkopen op marktplaats* veel succes. Maar hoe zit het dan met functionele opdrachten als je cursus eigenlijk gewoon over deze basisvaardigheid gaat? Wil je observeren bij welke *andere* digitale vaardigheden iemand ondersteuning kan gebruiken? Gebruik hier dan opdrachten met een andere digitale vaardigheid dan de vaardigheden waarvoor mensen naar de cursus komen. Bijvoorbeeld: in de cursus *Foto's maken met je smartphone* gaan deelnemers de foto's naar elkaar of naar iemand anders **mailen**. Dan kun je dus observeren hoe goed het gaat met mailen.

- Wil je observeren op taal- en/of rekenvaardigheden? Gebruik hier dan de juiste opdrachten voor (zie hierboven) die ook weer passen bij het doel van de cursus. Bijvoorbeeld: een handleiding van de smartphone lezen in een cursus *Omgaan met je smartphone*.

Tips voor opbouw cursus

- Vaak heb je een paar functionele opdrachten nodig om te kunnen observeren wat iemand nodig heeft: één opdracht is niet genoeg. Daarom is het aan te raden om minimaal twee functionele opdrachten in je cursus te verwerken. Maar: kijk uit dat je niet té veel opdrachten doet.
- Het is belangrijk dat functionele opdrachten op een natuurlijke manier in het programma passen. Afwisselend een kookles en daarna een taalles passen daar niet bij.

Ervaringen met opbouw cursus

"In de cursus Snel je autotheorie halen oefenden we oefenen theorie-examens op de iPads. Hiervoor moesten de deelnemers lezen, soms berekeningen maken (zoals het meten van een remafstand) en kwamen hun digitale vaardigheden aan bod: we hebben veel digitaal geoefend met oefenexamens."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Snel autotheorie halen

"Ik heb geobserveerd of alle deelnemers rond eenzelfde moment klaar waren om de vraag over de tekst te beantwoorden, of dat er deelnemers waren die zichtbaar langer de tijd nodig hadden."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Fotograferen met je smartphone

"In onze cursus speelden we het kwaliteitenspel. Op de tafel lagen kaarten met kwaliteiten, echter stond er geen beschrijving bij. Hierbij werd de deelnemers gevraagd om de kaarten te lezen en deze te koppelen aan een eigen kwaliteit. Hierbij zijn we ingegaan op de betekenis van woorden en herkenbare voorbeelden die daarbij pasten."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Maak werk van je toekomst!

4.2 Een gesprek over (verder) leren mogelijk maken

Om de deelnemers al te leren kennen voordat de cursus start, besluiten Marjolein en de vrijwilliger om een keer naar het buurthuis te gaan om kennis te maken. Zo is het ijs al wat gebroken en kan de vrijwilliger al wat foto's laten zien van haar werk. Marjolein op haar beurt probeert al wat achtergrondinformatie te verzamelen tijdens het kletsen (waar wonen de moeders, wat voor werk doen ze, in wat voor gezin wonen ze, etc). Omdat er in de cursus ook opdrachten zitten die je thuis kunt doen, beginnen Marjolein en de vrijwilliger iedere cursus met een terugkijkmoment: hoe ging het thuis? Naarmate de cursus vordert, vraagt Marjolein ook aan de deelnemers of ze na afloop van de cursus verder gaan met creatieve dingen maken, en wat ze daarvoor nodig hebben.

Tijdens de derde bijeenkomst valt het Marjolein op dat een paar moeders passief zijn als ze vraagt om te vertellen wat er in het stappenplan staat. Ook lijken ze niet echt te begrijpen wat er in de instructie over het maken van de patronen staat. Marjolein besluit in de vierde bijeenkomst deze moeders bij elkaar in een groepje te zitten en hen meteen aan het begin van de bijeenkomst te begeleiden (uiteraard in overleg met de vrijwilliger). Ze vraagt meteen wat ze gezien heeft, en vraagt dan of ze het lastig vonden, het lezen van de patronen en de instructies. Dit gebeurt gewoon terwijl de rest van de groep in duo's of kleine groepjes werkt en praat met elkaar. Op die moment hoopt Marjolein dat zo'n moment niet al te 'beladen' wordt, maar gewoon een onderdeel is van de cursus.

Na afloop van de laatste bijeenkomst is er een kleine tentoonstelling gepland. Hier kunnen de deelnemers hun werk presenteren (ook aan potentiële nieuwe deelnemers!). Voor deze tentoonstelling evalueren Marjolein en de vrijwilliger de cursus samen met de deelnemers. Marjolein vraagt aan hen wat ze geleerd hebben en wat ze van de cursus vonden, maar óók wat er beter kan. Ook vraagt ze aan de groep of ze zin hebben in een vervolgcursus.

Observeren is één ding, maar het is de kunst om met je deelnemers in gesprek te gaan over wat je ziet. Soms weten die namelijk niet bewust dat ze nog wel verder zouden willen leren. Een gesprek daarover kan helpen. In deze paragraaf lees je hoe je ervoor kunt zorgen dat je met deelnemers in gesprek raakt.

Een veilige en positieve sfeer

Praten over iets wat je (nog) niet kan is soms moeilijk. Daarom is het belangrijk dat er een veilige en positieve sfeer heerst in je cursus. Je kunt daarvoor onderstaande tips gebruiken.

- Maak het persoonlijk en klets waar mogelijk over andere onderwerpen dan de cursus. Dat zorgt voor een prettige, open sfeer én je leert je deelnemers beter kennen.
- Benoem dat je in de cursus alles mag leren en mag aangeven wat je lastig vindt. Fouten maken mag, daar leer je van. Noem dit zeker aan het begin van een cursus.
 - o Geef opbouwende en positieve feedback.
 - o Zorg voor vertrouwen in de groep. Alles wat tijdens o de lessen verteld wordt of wat je ziet, blijft in de groep.

Praten over leren is onderdeel van de cursus

Iedereen leert z'n hele leven lang, maar dat is niet voor iedereen vanzelfsprekend. Als je hier wél over praat, dan wordt het ook vanzelfsprekender als je iets niet kan. Ook als het gaat over lezen, schrijven, rekenen of digitale vaardigheden. Hieronder vind je tips om dit te doen in de bijeenkomsten.

- Laat mensen samenwerken in een cursus. Dat zorgt voor meer momenten om met elkaar over leren te praten.
- Bespreek in de lessen wat deelnemers thuis gedaan hebben en hoe dat ging. Kijk ook vooruit naar wat je allemaal gaat leren in de cursus.
- Praat over hoe iemand functionele opdrachten zou aanpakken buiten de cursusbijeenkomsten om. Vraag bijvoorbeeld: Hoe doen jullie dat thuis, met recepten? Wil je zelf thuis je recepten kunnen lezen? Hoe pak je het straks aan na de cursus, een profieltekst schrijven voor een datingsite?
- Je kunt ook wat explicieter praten met elkaar over leren en leerwensen. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld oefeningen uit [24 werkvormen voor groepscoaching in de volwasseneneducatie](#).

Een goed gesprek met de deelnemers

Merk je dat iemand moeite heeft met lezen, schrijven, rekenen of het uitvoeren van digitale handelingen? En vind je het moeilijk om hierover met iemand te praten? Dat is niet gek: zoals we hierboven al zeiden, denken we vaak dat mensen het moeilijk vinden om hierover te praten. Maar: dat weet je niet tot je het geprobeerd hebt. Vaak valt het namelijk mee en kun je gewoon op een bepaald moment vragen of iemand het lastig vindt om bijvoorbeeld iets te lezen. Onderstaande tips helpen je om dat gesprek aan te gaan.

- Steek het gesprek in op wat iemand zou willen leren, niet wat iemand niet kan. Op deze manier wordt het een positief gesprek.
- Het signaleren van een ondersteuningsbehoefte op het gebied van basisvaardigheden hoeft niet van één moment af te hangen. Het kan iets zijn wat je meerdere keren opvalt in het gedrag of de vragen van een deelnemer. Je kunt hier een keer of een paar keer met een deelnemer over spreken. Je hoeft geen vast moment te kiezen waarop je hier het gesprek over aangaat.

Tips voor een gesprek over leren

- Vraag ook eens aan de groep om tips voor je cursus. Wat vinden zij belangrijk om te leren en hoe kun jij dat het beste aanpakken?
- Als je als inhoudelijk docent de cursus alleen geeft, dan is het van groot belang dat je weet waar je naartoe kan verwijzen als iemand verder wil leren. Maak hierover afspraken met de coördinator of taalhuisdocent en zorg voor een warme overdracht.
- Evaluer de cursus met de deelnemers. Hoe vonden ze de cursus? Wat heeft het hen opgeleverd? Welke onderdelen kunnen anders, minder of meer? Wat gaan ze na deze cursus doen?
- Tot slot: mogelijk willen deelnemers wel helpen met de werving door anderen op komende cursussen te attenderen of hun verhalen te vertellen (let wel op de vertrouwensafspraken die gemaakt is).

Ervaringen met gesprekken over leren

“Bij onze Klik & Tik cursus is het opvallend dat de deelnemers vaak buiten de les makkelijker en vaker praten over wat ze lastig vinden, dan in de les zelf! We organiseren daarom regelmatig een informeel moment na afloop van de cursus waar we nog wat drinken met elkaar. Zo leer je elkaar ook beter kennen.”

Els Meeuwissen, coördinator bibliocenter Weert

“Aan het einde van de cursus heb ik samen met deelnemers een evaluatieformulier ingevuld. Daarbij kwam ter sprake dat twee deelnemers graag nog vaker aan dergelijke cursussen mee zouden willen doen. Ik heb hen daarna gebeld om aan te geven wat voor aanbod we nog meer hebben (denk aan een vrouwenochtend waarbij bezoekers informatie krijgen over gezonde leefstijl).”

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Snel autotheorie leren

“In mijn cursus hielden de deelnemers een eetdagboek bij. Dat was een perfect moment om de eetmomenten met mijn deelnemers te bespreken en zo een gesprek aan te gaan.”

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Tijd voor jouw gezondheid



5 Terugkijken

Marjolein bespreekt het verloop van de cursus met het projectteam. Hieruit komen de onderstaande conclusies:

- Het profiel *Fatima* stond centraal in de cursus en er deden acht jonge moeders mee. Het is dus goed gelukt om de juiste mensen te vinden voor de cursus.
- De samenwerking met het buurthuis was heel fijn en de pr-middelen waren ook goed. De deelnemers hebben nog wel als tip gegeven om het taalgebruik wat aan te passen. Ze vonden het een beetje kinderachtig.
- De inhoud sloot goed aan bij wat de deelnemers wilden leren. Ook hier gaven de deelnemers wel de tip om meer aan te sluiten bij wat hun kinderen zelf aankunnen qua creatieve dingen maken. Het bleek namelijk dat de moeders dit namelijk graag met hun kinderen deden.
- De samenwerking met de vrijwilliger was heel goed: zij kon zich bezighouden met uitleggen, voordoen en feedback geven over de creaties die de moeders maakten. Marjolein had tijd om te helpen én ook genoeg tijd om te observeren.
- Het aantal functionele opdrachten was goed: deelnemers hadden niet het gevoel dat ze de hele tijd aan het lezen waren.
- Het praten over leren lukte soms, met name aan het begin van de les als Marjolein vroeg hoe het werken aan de creaties thuis ging. Echter als de deelnemers in duo's aan de slag gingen, kwam er van het praten over leren weinig terecht en ging het vooral over wat de deelnemers gingen maken.
- Marjolein heeft een gesprek met twee deelnemers gevoerd over wat ze zag bij de functionele opdracht. Dat was een goed gesprek, al waren de deelnemers wel verbaasd dat Marjolein erover begon. Uiteindelijk bleek één van de twee deelnemers wel oren te hebben naar een inloopmiddag van het taalhuis. Marjolein is tevreden met dat resultaat.

Als je cursus is afgelopen, dan is het goed om op het hele proces van voorbereiden en uitvoeren terug te kijken. Het verloopt namelijk allemaal zelden zoals je het gepland had. Om je daarbij te helpen, vind je hieronder een checklist met vragen die je hiervoor kunt gebruiken.

Vorbereitung

- Welk KLASSE! -profiel stond centraal tijdens het ontwikkelen van de cursus?
- Kwam dit profiel overeen met de daadwerkelijke samenstelling van de groep cursusdeelnemers?
 - o Indien nee/gedeeltelijk: pasten de deelnemers bij een ander profiel? Of juist niet?
 - o Indien nee/gedeeltelijk: wat is de reden dat de mensen van het beoogde profiel niet of in mindere mate deelnamen aan de cursus?
- Was er een samenwerking met een organisatie in het bereiken van mensen?
 - o Zo ja: hoe verliep die samenwerking?
 - o Zo ja: Was het duidelijk wie welke taken had?
- Sloot de inhoud van de cursus voldoende aan bij de interesses/vragen van mensen uit een van de profielen?
 - o Indien je het idee hebt van niet: probeer in gesprek te gaan met een aantal oud-deelnemers, of met een aantal mensen die je ontmoet hebt op een van je samenwerkingslocaties. Probeer met hen erachter te komen hoe je de cursus zou kunnen verbeteren.
- Waren de PR-middelen die je hebt ingezet, effectief?
 - o Was de samenwerking met partners effectief?
 - o Was de poster effectief? Tip: leg de poster eens voor aan oud-deelnemers. Wat vinden zij goed en wat niet?

Uitvoering

- Zaten er voldoende functionele opdrachten m.b.t. basisvaardigheden in de cursus (minimaal drie)?
 - o Indien ja: waren deze opdrachten goed gespreid over de hele cursus?
- Hoe verliep het observeren van basisvaardigheden en andere leerwensen?
 - o Indien de cursus door twee mensen gegeven werd: was de taakverdeling goed?
- Had je het idee dat er een veilige positieve sfeer in de groep was?
 - o Zo ja: heb je daar iets speciaals voor gedaan?
 - o Zo nee: wat zou er beter kunnen?
- Lukte het om in de groep over leren en ontwikkelen te praten?
 - o Werkten mensen samen aan een opdracht?
 - o Was er aan het begin van de cursus een terugkijkmoment?
- Zijn er, n.a.v. observaties, individuele gesprekken gevoerd met deelnemers over basisvaardigheden of andere leerwensen?
 - o Zo ja: hoe hebben die gesprekken plaatsgevonden? Spontaan tijdens de cursus, na afloop, of op een vast moment?
 - o Voor degene die initiatief nam tot zo'n gesprek: hoe heeft zij/hij dat aangepakt?
- Zijn er mensen naar een andere cursus doorverwezen?
 - o Zo ja: welke cursus?
 - o Zo nee: waar lag dat aan? Hadden mensen geen verdere leervragen of is er niet voldoende het gesprek gevoerd?

Tips bij terugkijken

- Wees niet bang om een cursus nog een keer aan te bieden als er de eerste keer weinig deelnemers zijn. Wellicht durven mensen een eerste keer niet, maar een tweede of derde keer wel over de drempel heen te stappen.
- Merk je dat er in je voorbereiding interesse is voor een cursus, bijvoorbeeld bij de samenwerkingspartner en de gesprekken met potentiële deelnemers? En heb je vervolgens toch weinig aanmeldingen? Onderzoek dan hoe dat komt. Vraag bijvoorbeeld aan de mensen die zich wél hebben ingeschreven, hoe ze dat hebben gedaan en of er iets anders kan.

Ervaringen met terugkijken

"We hadden ons gericht op Wesley in de werving. De uiteindelijke groep bestond inderdaad uit mensen die leken op het profiel Wesley, maar ook op het profiel Fatima. Er waren ook twee personen van 70+ en twee NT2'ers."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Snel autotheorie leren!

"De deelnemers hadden een hogere sociaaleconomische status, waren zelfstandiger en hadden (vermoedelijk) een hoger opleidingsniveau dan de deelnemers uit de eerste reeks van deze cursus. De reden kan zijn dat de doelgroep toch minder in het buurtcentrum en de bibliotheek komt dan we verwachtten/hoopten."

Uit het Tel mee met Taal experiment Werven met KLASSE! - cursus Fotograferen met je smartphone, 2e reeks



6 Bijlagen

6.1 Begrippen

In dit hoofdstuk vind je een aantal begrippen die we gebruiken in de handleiding. De definities van de begrippen met een * zijn afkomstig van hetbegintmettaal.nl/begrippenlijst.

KLASSE! -cursus

In een KLASSE! -cursus komen deelnemers samen voor een activiteit en/of cursus, bijvoorbeeld om te leren koken, eigen kleren te leren maken of om de administratie op orde te krijgen. Aanvullend op deze activiteit heeft een KLASSE! -cursus een extra dimensie: een beeld krijgen van de basisvaardigheden van deelnemers. Dat gebeurt doordat er gericht momenten in de cursus zitten waar deelnemers hun basisvaardigheden voor in moeten zetten. Daarnaast wordt er tijdens een KLASSE!-cursus gesproken over leren, ervaringen met leren en wat leren betekent. Een KLASSE!-cursus heeft tevens als doel leren een leuke succesvolle ervaringen te laten zijn, waardoor deelnemers groeien in zelfvertrouwen en leren weer leuk gaan vinden.

Basisvaardigheden*

Binnen de volwasseneneducatie wordt onder de basisvaardigheden verstaan: taal-, reken- en digitale vaardigheden voor volwassenen. Onder taal verstaan we Nederlands als tweede taal en Nederlands als moedertaal. Met voldoende beheersing van de basisvaardigheden kan een volwassene zich zelfstandig redden in de maatschappij, deze persoon is zelfredzaam.

Functionele lees- en schrijfvaardigheid*

Functionele lees- en schrijfvaardigheid is de mate waarin iemand lees- en schrijfvaardig is om taken uit te voeren die relevant zijn voor de situaties die iemand in het dagelijks leven tegenkomt. Het kunnen begrijpen van wat je leest of kunnen opschrijven wat je wilt zeggen is een functionele vaardigheid. Bijvoorbeeld het kunnen schrijven van een sollicitatiebrief, het kunnen begrijpen van informatie op de website van de gemeente of het interpreteren van je energienota.

Gecijferdheid*

Gecijferdheid is de mate waarin iemand vaardig is in het omgaan met situaties in het dagelijks leven waarin getallen, maten en verbanden een rol spelen. Bijvoorbeeld omgaan met geld, tijd, maten, maar ook met tabellen en grafieken. Iemand is voldoende gecijferd om zelfredzaam te kunnen zijn als deze persoon functioneert op niveau 2F van het Referentiekader Taal en Rekenen. Om voldoende gecijferd (>2F) te kunnen zijn, dient iemand over rekenvaardigheid te beschikken.

Digitale vaardigheden*

Digitale vaardigheden zijn vaardigheden om met internet, apps, digitale apparaten en programma's om te kunnen gaan. Er zijn verschillende soorten digitale vaardigheden, zoals het bedienen van de apparatuur, het kunnen en verwerken opzoeken van informatie en digitaal communiceren (bijvoorbeeld via mail of WhatsApp). Bij elk van deze typen vaardigheden kan weer onderscheid worden gemaakt in functionele en kritische vaardigheden. Bij functionele vaardigheden gaat het bijvoorbeeld om knoppenkennis, een zoekfunctie kunnen gebruiken of een profiel aanmaken op sociale media. Kritische vaardigheden hebben betrekking op bewust en kritisch omgaan met digitale media en het internet.

Denk aan het kunnen selecteren en gebruiken van betrouwbare informatie, weten hoe online promoties en advertenties werken, ethische overwegingen kunnen maken bij taggen of delen of begrijpen dat zoekresultaten beïnvloed worden door algoritmen.

Laaggeletterdheid*

Laaggeletterdheid is een term voor volwassenen die moeite hebben met taal, rekenen en/of digitale vaardigheden. Zij beheersen niet het referentieniveau 2F van het Referentiekader Taal en Rekenen, wat overeenkomt met het eindniveau van het vmbo of mbo-2. Deze groep mensen heeft bijvoorbeeld moeite met formulieren invullen, (klein)kinderen helpen met huiswerk, digitaal betalen, solliciteren en het begrijpen van bijsluiters van medicijnen.

Leervraag of leerwens

Een leervraag of leerwens is iets wat iemand wil leren. Dat is bij volwassen deelnemers vaak een functionele leervraag: het leerdoel heeft een duidelijk doel of duidelijk nut in het leven van de deelnemer. Denk aan: het op orde krijgen van de administratie, gezond leven, kleinkinderen voorlezen of met de juf van school kunnen praten. Om die doelen onder de knie te krijgen, zijn vaak basisvaardigheden nodig. Overigens kan een leerwens heel goed onbewust aanwezig zijn bij een deelnemer en wordt hij/zij zich na praten hierover zich er bewust van.

Functionele opdracht

In een functionele opdracht werkt een deelnemer aan een opdracht die bij het doel van een KLASSE!-cursus past. Bijvoorbeeld: het lezen van een recept in een cursus koken. In deze opdracht moet een deelnemer basisvaardigheden toepassen (namelijk: lezen en rekenen), maar deze vaardigheden zijn een middel om het doel te bereiken en geen doel op zich.

Sleutelpersonen

Dit zijn personen die goed contact hebben met de deelnemers én met jouw organisatie. Zij kunnen goed aangeven welke leerwensen er zijn bij de doelgroep. Ze kunnen hen ook goed bereiken en stimuleren om mee te doen aan het toeleidingsaanbod. Ook mensen die op een bepaalde plaats werken (in een winkel, bij een informatiepunt, etc.) kunnen sleutelfiguur zijn. Zij spreken de doelgroep ook vaak en kunnen helpen met het verspreiden en uitdelen van folders.

Warme overdracht

Een warme overdracht houdt in dat bijvoorbeeld twee docenten of twee begeleiders met elkaar spreken over de ontwikkeling van een deelnemer, en dan met name als de deelnemer naar een nieuwe cursus gaat. Het doel van de warme overdracht is dat de nieuwe docent goed op de hoogte is van wat de deelnemer wil leren, wat hij kan en (nog) niet kan, wat zijn ervaringen zijn met de vorige cursus, en eventuele relevante persoonlijke informatie.

KLASSE!

KLASSE! is vrij te gebruiken door overheden, maatschappelijke organisaties en iedereen die laaggeletterde NT1'ers wil motiveren om een cursus lezen en schrijven, rekenen of digitale vaardigheden te gaan volgen.

Heb je nog vragen over KLASSE! of heb je hulp nodig bij de concrete uitwerking en implementatie ervan? Neem dan contact op met CINOP via klasse@cinop.nl of 073 680 0800.