# Intakeformulier taalcoaching

**Persoonsgegevens werknemer en –gever**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naam + voornaam*** | ***Datum*** | ***Werkvloer + trajectbegeleider*** | ***werkvloerbegeleider*** |
|  |  |  |  |
| *Leeftijd + geslacht* | *Privé-situatie* | *Land van herkomst* | *In België sinds* |
|  |  |  |  |
| *Taalkennis* | *Taalcontact buiten het werk* | *Opleiding + werk thuisland* | *Opleiding + werk België* |
|  |  |  |  |
| *Behaald niveau NT2* | *Wanneer en waar ?* | Start + einde stage / Art. 60 | *Opmerking?* |
|  |  |  |  |

**Takenpakket werknemers**

|  |
| --- |
| Wat is het takenpakket ? |
| Worden de taken later nog uitgebreid ? |
| Werkt de cursist alleen of samen met een collega? |

**Taalrealiteit op de werkvloer**

|  |
| --- |
| Controleert: probeert een instructie kort te herhalen |
| Toont concentratie. Heeft weinig herhaling nodig |
| Maakt gemakkelijk contact |

**Te doen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***DOEL*** | ***SUBDOEL*** | ***Voorbeeld middel*** | ***Volgens werkgever/werknemer*** |
| Spreekvaar-digheid | Vaktermen actief gebruiken | - het materiaal benoemen dat je gebruikt  - een zin maken met een onderwerp en een vakwerkwoord |  |
| Controleert een instructie actief | - samenvatten en zeggen wat je gaat doen  - een bijkomende vraag stellen, doorvragen (‘Luisteren Samenvatten Doorvragen”-formule)  - gebruik maken van contacttaal |
| Spreekdurf | - correct antwoorden op een eenvoudige vraag  - vragen als je iets niet begrijpt / als je iets nodig hebt  - correct reageren als je ziek bent / bij een verandering in je werkschema  - ‘ik-zin’ gebruiken, vb. bij wat je stoort |
| Mee praten | - Nederlands praten met alle collega’s  ( tijdens de pauze, overleg…)  - een collega helpen  - onthaal: kennis van collega’s en organisatie |
| Uitspraak | - traag en duidelijk spreken |
| Leervermogen | - geheugentest?  - wat aangeleerd werd opnieuw uitlokken |
| Zelfred-zaamheid | Leermateriaal  gebruiken | - een werkrooster / agenda / werkafspraken / een handleiding / huishoudelijk reglement / onthaalbrochure  - een evaluatieformulier  - oefenen met smartphone / beeldboek |  |
| Zinnen oplijsten | - Expliciet leermateriaal:  lijst met actieve zinnen  - (een collega laten) schrijven in oefenschrift |
| Het team responsabi-liseren | Teamvorming | - klantvriendelijkheid / telefoongebruik  - taalmaatje opleiden  - taal-spel-moment introduceren  - instructie als leermoment benutten  - keuzes motiveren in het taalbeleid |  |
| Opleiding voor werkgever | - introductie en opleiding in taalcoaching  - intervisie |

**Reeds geoefend**

**Vervolgafspraken**

|  |
| --- |
| Welke actie is nu prioritair ?  Wat is de inbreng van de werkvloer ? (aanbrengen van oefenzinnen ? een collega die ondersteunt ? …)  Welk tijdstip is meest gepast ?  Wanneer zijn de eerste drie sessies ? |