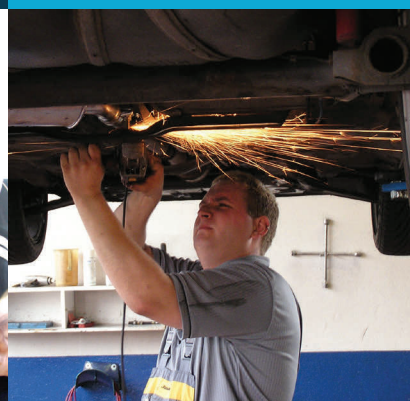


Nelleke Koot

Werk en taal

Een
werkboek
voor
praktijkgerichte
taalscholing



Voorwoord

bij de derde, herziene druk

Voor je ligt de derde, herziene editie van *Werk en taal*. De inhoud is, op verzoek van trouwe en enthousiaste gebruikers, uitgebreid met praktische oefeningen gericht op vergroting van de woordenschat en de spreekvaardigheid. Voorbeelden hiervan zijn: vraag- en antwoordspelletjes, uitspraak- en intonatie-oefeningen, opdrachten om je eigen mening te vormen en rollenspelen gericht op het werk. Daarnaast zijn er feedback- en observatieformulieren voor de cursist ontwikkeld.

De inhoud van *Werk en taal* is zo aangepast dat het boek nu ook heel goed bruikbaar is binnen de assistent- en basisopleidingen met mbo-niveau 1 en 2 (taalniveau 0, 1F).

De praktijk- of werkervaring van de cursist blijft – ook in deze herziene druk – centraal staan.

Het idee voor *Werk en taal* is ontstaan tijdens het lesgeven aan de groepen ‘dual met werk’ op het Friesland College te Leeuwarden. De cursisten hebben overdag betaald werk en gaan ’s avonds naar school om hun Nederlandse taal te verbeteren en/of zich voor te bereiden op het inburgeringsexamen. De cursisten zijn werkzaam in allerlei beroepen en hebben een verschillend taalniveau (NT2-niveau 0, A1, A2).

Uitgangspunt van dit boek is de ervaring van de cursist binnen zijn of haar werk.

Duidelijk is dat een aantal vaardigheden beroepsspecifiek is en dat andere vaardigheden bij elk beroepsveld worden gebruikt, zoals taal en sociale vaardigheden. *Werk en taal* richt zich op de algemene werkvaardigheden. Naast dit werkboek is het dan ook noodzakelijk om aandacht te besteden aan de beroepsspecifieke vaardigheden. Cursisten ervaren op het werk wat zij al kunnen en wat zij nog nodig hebben. Door de ervaringen te bespreken, worden de cursisten zich bewust van hun eigen leervragen. De motivatie om te werken aan deze leervragen is bijzonder groot.

Om *Werk en taal* af te stemmen op de individuele cursist, wordt er in het boek veel gevraagd naar de eigen werksituatie en eigen werkervaringen.

Werk en taal zal veel cursisten steun geven bij het vergoten van hun algemene werkvaardigheden en het verbeteren van hun taalvaardigheden.

Ik wil iedereen van Coutinho die zijn medewerking heeft verleend bij het maken van de derde, herziene druk *Werk en taal* hartelijk bedanken. Daarnaast wil ik de cursisten Godwin, Hussein, Shoreh, Rauvan, Kossi, Terezia, Amin, Nihad, Natalia, Vani, Young-ah, Dennis, Ghout, Ousseynou, Semir, Nhung, Gatih, K.S. Hosep, Hendryka, Abdullah, Mohammed en Ahmed bedanken voor de vele vragen, de getoonde interesse, de opmerkingen en het uitwisselen van alle werkervaringen.

Nelleke Koot

Leeuwarden, januari 2015

Website

Bij dit boek hoort een uitgebreide docentenhandleiding waarin extra lessen en oefeningen voor de cursisten opgenomen zijn. De opzet en werkwijze van *Werk en taal* worden in deze handleiding beschreven. Verder zijn hierin alle extra opdrachten opgenomen en bijbehorende werkbladen die in het boek genoemd worden. De handleiding is via **www.coutinho.nl** aan te vragen.

Inhoud

Inleiding 9

1 Wat kom ik tegen op het werk? 11

- 1.1** Het werk 12
- 1.2** Producten en diensten 14
- 1.3** Werktijden 16
- 1.4** Reizen voor het werk 22
- 1.5** Werkruimte 24
- 1.6** Werkkleding 26
- 1.7** Gereedschap, machines en materialen 28
- 1.8** Arbeidscontract 32
- 1.9** Arbeidsvoorwaarden 34
- 1.10** Bijscholing en doorgroeien 36
- 1.11** Intonatie-oefening 38

2 Wat doe ik en wat doen mijn collega's op het werk? 39

- 2.1** Functie en taken 40
- 2.2** Werkbon of opdrachtformulier 42
- 2.3** Werkinstructie 44
- 2.4** Werkwoorden in de toekomstige tijd 46
- 2.5** Een plan maken 48
- 2.6** Werkwoorden in de verleden tijd 50
- 2.7** Verslag doen 52
- 2.8** Arbovoorschriften 56
- 2.9** Lichaamsbelasting 58
- 2.10** Veiligheid 62
- 2.11** Collega's 66
- 2.12** De organisatie 72
- 2.13** Intonatie-oefening 74

3 Welke gesprekken moet ik voeren op het werk? 75

- 3.1** Formele en informele gesprekken 76
- 3.2** Ziek en beter melden 78
- 3.3** Een praatje met collega's 80
- 3.4** Werkoverleg 84
- 3.5** Vergaderen 88
- 3.6** Het functioneringsgesprek 92
- 3.7** Contact met klanten 96
- 3.8** Omgaan met klachten 100
- 3.9** Intonatie-oefening 104

4 Welke sociale vaardigheden heb ik nodig op het werk? 105

4.1 Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid 106

4.2 Om hulp vragen 108

4.3 Problemen oplossen 112

4.4 Samenwerken 116

4.5 Complimenten krijgen en geven 120

4.6 Kritiek geven 122

4.7 Op kritiek reageren 124

4.8 Teleurstelling en boosheid 128

4.9 Intonatie-oefening 130

5 Hoe gaat het nu en hoe ga ik verder? 131

5.1 Hoe is mijn werk? 132

5.2 Sociale vaardigheden en beroepsvaardigheden op mijn werk 134

5.3 Spreken en luisteren op mijn werk 136

5.4 Lezen en schrijven op mijn werk 138

5.5 Een leerplan 140

Bijlage 1: Werk zoeken 142

Bijlage 2: Werkwoordenlijst 143

Bijlage 3: Observatieformulier 144

Inleiding

Dit boek gaat ervan uit dat je niet alleen bezig bent met een cursus om de Nederlandse taal te verbeteren. Je hebt ook werk, je loopt stage of je volgt praktijklessen. Zonder die praktijk kun je de oefeningen in dit boek niet maken.

Door het maken van de oefeningen in dit boek, krijg je een goed beeld van je werk of stage. De oefeningen zijn zo gemaakt dat je ze in elk beroep kunt toepassen.

De opbouw van het boek

De inhoud

Het boek begint in hoofdstuk 1 met informatie over het bedrijf, over de werktijden, over hoe de werkruimte eruitziet, over wat je aan gereedschap en materialen tegenkomt, enzovoort.

Ook vind je er informatie over het arbeidscontract en over arbeidsvoorwaarden.

In hoofdstuk 2 staan onderwerpen over wat jij doet en wat je collega's doen op het werk. Onderwerpen: functie en taken, een plan maken, verslag doen, arbovoorschriften, veiligheid, contact met collega's, enzovoort.

Hoofdstuk 3 gaat over de gesprekken die je tegenkomt op je werk. Gesprekken met klanten, collega's en leidinggevenden.

In hoofdstuk 4 worden oefeningen gegeven die te maken hebben met sociale vaardigheden die je op je werk nodig hebt, zoals verantwoordelijkheid nemen, samenwerken, op kritiek reageren en dergelijke.

De oefeningen in hoofdstuk 5 zijn bedoeld om na te gaan wat je al goed kunt en wat je nog moet leren om nog beter te kunnen functioneren op je werk.

De volgorde van de oefeningen in het werkboek staat niet vast. Je kunt zelf, in overleg met je docent en/of je medecursisten, voor een andere volgorde kiezen of oefeningen overslaan.

De taal

Op de groene pagina's vind je taal oefeningen. Je vindt er een woordenlijst met de woorden die je nodig hebt om de werk oefeningen uit te kunnen voeren. Je kunt zelf nieuwe woorden toevoegen.

Daarna volgen oefeningen of vragen die in de groep besproken kunnen worden. Als je deze oefeningen of vragen begrijpt, kun je de werk oefeningen maken.

Het werk

Op de witte pagina's kun je allerlei informatie over je eigen werk, stage of praktijk opschrijven. Er worden veel vragen gesteld en oefeningen gegeven. De antwoorden zijn bij iedereen anders, want iedereen heeft ander werk. Als je een antwoord niet weet, dan kun je het aan een collega vragen.

Het is belangrijk om de vragen en antwoorden steeds te bespreken met je medecursisten en je docent.

Extra oefeningen

Bij sommige onderwerpen kun je extra oefeningen maken; dat staat steeds bij het onderwerp aangegeven. Deze extra oefeningen kun je aan je docent vragen.

Er zijn:



Spreekoefeningen



Schrijf oefeningen



Leesoefeningen

En nu beginnen

Alle onderwerpen staan op dezelfde manier in het boek:

- taal: op groene bladzijden
- jouw werk of stage: op witte bladzijden

Taal

- Bekijk de groene pagina en lees de tekst.
- Begrijp je de opdrachten?
- Zijn er nieuwe woorden? Zo ja, schrijf deze woorden in de woordenlijst erbij.
- Schrijf achter de woorden wat ze betekenen. Als je het niet weet, vraag je het aan je docent. Of je zoekt een woord op in een woordenboek.
- Maak de opdrachten en controleer samen met je docent of het goed gaat.

Jouw werk, stage, praktijk

- Bekijk de witte pagina en lees de tekst.
- Begrijp je alles?
- Zijn er nieuwe woorden? Zo ja, schrijf ze in de woordenlijst erbij.
- Gebruiken ze op jouw werk andere woorden? Zo ja, welke zijn dat? Schrijf ze in de woordenlijst erbij.
- Schrijf achter de woorden wat ze betekenen. Als je het niet weet, vraag je het aan je docent. Of je zoekt een woord op in een woordenboek.
- Maak de opdrachten. Welke opdrachten kun je direct invullen?
- Voor welke opdracht heb je meer informatie nodig? Hoe kun je aan die informatie komen? Aan wie op je werk kun je dat vragen?
- Vertel in de volgende les welke antwoorden je hebt gegeven. Vergelijk de overeenkomsten en verschillen tussen jou en je medecursisten. Je kunt dit in kleine groepjes bespreken, maar ook in een grote groep met een docent.

1

Wat kom ik tegen op het werk?

- 1.1** Het werk 12
- 1.2** Producten en diensten 14
- 1.3** Werktijden 16
- 1.4** Reizen voor het werk 22
- 1.5** Werkruimte 24
- 1.6** Werkkleding 26
- 1.7** Gereedschap, machines en materialen 28
- 1.8** Arbeidscontract 32
- 1.9** Arbeidsvoorwaarden 34
- 1.10** Bijscholing en doorgroeien 36
- 1.11** Intonatie-oefening 38

In dit hoofdstuk beschrijf je hoe jouw werk of stage eruitziet. Je krijgt ook informatie over arbeidsvoorwaarden en het arbeidscontract.

1.1 Het werk

Nederlands	Wat betekent het?
werk	
stage	
bedrijf	
contactpersoon	
stagebegeleider	

Wanneer je stage loopt of werk hebt, merk je al snel dat ieder bedrijf, iedere organisatie of instelling weer anders is. Vul op de volgende pagina de gegevens van jouw werk in.



1.1 Mijn werk

PLAK HIER EEN FOTO VAN JE WERK OF STAGE.

Naam bedrijf:

Soort bedrijf:

Straat + nummer:

Postcode:

Plaats:

Telefoon:

Contactpersoon
of stagebegeleider werkplek:
