

Korte handleiding

Voorkant:

Maak deze persoonlijk met de naam en leuke foto of foto's van de deelnemer zelf. Zo wordt het meer een eigen map, wat de motivatie om er mee te werken bevordert.

1. Voorwoord

Pas dit aan op de situatie van je locatie/werkplek. Je kan hierbij omschrijven wat kenmerkend is voor de plek en wat er zoal gedaan wordt en in welke sfeer. Voor deelnemers van buitenaf kun je er een soort welkomwoord van maken.

2. Het traject

Dit is een schematisch overzicht via welke route er gewerkt wordt. Is de insteek van het portfolio anders dan kun je deze natuurlijk verwijderen.

3. Leren en participeren

Is een overzicht van de verschillende fases van het proces en wat er verwacht wordt van deelnemer en begeleider.

4. CV

Afhankelijk van het niveau van de deelnemer vul hij/zij deze in. Voor niet-schrijvers of moeilijke schrijvers kun je het zelf voor hem/haar invullen. Geef aan dat alles meetelt tot zwemdiploma's aan toe. Stages van school ook benoemen. Breed oppakken dus.

Bij de vraag wat voor soort werker je bent, denk dan aan: doorwerker, sterk, altijd zin, gezellig met collega's, betrouwbaar etc. ; een beetje persoonlijke kenmerken op het gebied van werk dus.

5. Ambitie en perspectief

Hierbij ga je in een rustige setting in gesprek. Start met de dromen, alles is mogelijk. Van daaruit ga je het hebben over de haalbaarheid ervan. Wees eerlijk en leg uit wat je bij bepaald werk moet leren en kunnen. Ga daarna kijken wat er op lijkt en wat misschien wel haalbaar is (bv eigen boerderij hebben → hulpboer, politieagent → beveiliging, Boomchirurg → assistent hovenier) Kijk van daaruit samen wat daarvoor gedaan moet worden en of dat haalbaar is, en via welke route.

6. Weegschaal

Hierbij is het belangrijk dat je in een veilige setting zit en er een zekere mate van vertrouwen is tussen begeleider en deelnemer. De deelnemer dient zichzelf enigszins kwetsbaar op te stellen. Ga dus niet strak tegenover elkaar zitten maar maak er een relaxte setting van.

De deelnemer dient te proberen te vertellen waarom werken voor hem moeilijk is (door eigen persoonskenmerken en oorzaken uit de werkomgeving). Daarnaast probeert hij/zij aan te geven waarom het werken wél lukt (goede persoonskenmerken en hoe een werkomgeving wel werkbaar is). Stel open vragen en leg geen antwoorden in de mond.

7. Vaardighedenlijsten

- Praktische vaardigheden:

Dit is een overzichtslijst van alle klussen die er op de locatie gedaan worden. Deze lijst dien je van je locatie zelf aan te maken, deze zijn overal anders. Diep activiteiten uit in vaardigheden en deelvaardigheden. Bijvoorbeeld: houtschuur → zagen, schroeven, boren, schuren, meten → zagen met handzaag, zagen met afkortzaag, zagen met decoupeerzaag, schroeven met schroevendraaier, schroeven indraaien, schroeven uitdraaien, voorboren, schroeven met elektrische handboor etc. etc. Je zou per onderdeel certificaten kunnen geven. Deze kunnen weer in het portfolio.

- **Werknemersvaardigheden:**
Dit zijn overzichtslijsten op het gebied van werkhouding, taakaanpak en sociale vaardigheden. Hier lopen veel van onze deelnemers in de praktijk op vast. Dit kan alleen ingevuld worden door een begeleider die de deelnemer vaak aan het werk ziet.

Hoe dit in te vullen:

De eerste keer (0 meting) wordt de lijst eerst door de deelnemer zelf ingevuld. Zet er iemand bij die uitlegt wat het gevraagde inhoudt/betekent, maar niet zijn mening geeft. Hij of zij moet zichzelf beoordelen dmv matig, voldoende en goed, de kleuren geven dit mooi aan. Hij/zij zet het gevraagde tekenetje in het goede vierkant.

Daarna vult de begeleider (die de deelnemer veel ziet werken) de lijst in, met het gevraagde tekenetje. Wanneer dit gedaan is ga je er samen voor zitten om het te vergelijken. Je krijgt dan mooie gesprekken wanneer je van mening verschilt. Probeer elkaar met argumenten erop te wijzen waarom je dit hebt gekozen.

Voor een onzekere deelnemer kan dit zeer positief uitwerken (zal zichzelf snel negatief beoordelen). Voor een overmoedige deelnemer kan het weer zeer relativerend werken.

Vanuit deze lijsten ga je samen een aantal doelen stellen (daarover straks meer). Afhankelijk van het aantal dagen dat de deelnemer er is ga je naar verloop van tijd weer de lijsten scoren. (Wanneer iemand een volledige week aanwezig is ongeveer 2/3/maanden, is iemand er korter dan de periode langer). In die tussentijd wordt er aan doelen gewerkt.

Tip: Laat een zeer onzekere deelnemer die wat faalangstig is alleen met groen beoordelen waarvan hij/zij vindt dat ie het goed kan. Doe dit zelf ook. Dit voorkomt een vrij gele-rode bladzijde dat niet erg zal motiveren.

8. Rapportage arbeid

Hier vul je o.a. de werkdagen en de aanwezigheid in.

Belangrijker, hier noteer je de doelen die worden gesteld vanuit de vaardighedenlijsten. Per lijst zou ik één doel per periode pakken (of twee van dezelfde lijst en een ander niks). Je hebt dan dus vier leerdoelen. Kies doelen die te realiseren zijn.

Deze doelen evalueer je aan het eind van de periode tot je weer de lijsten in gaat vullen. Je vult dan in hoe het is gegaan en of het doel al is behaald.

Na het opnieuw invullen van de scorelijsten stel je weer nieuwe doelen of zet je eerdere doelen voort. Zo heb je een doorlopende proces.

9. Competentiekaart

Hierin geef je een visueel beeld van de vorderingen van de deelnemer. Op basis van de scores op de lijst kleur je bij het gemiddelde niveau (beetje bij-benadering-werk) ervan het blokje. Alle blokjes links ervan kleur je ook. Zo ziet de deelnemer waar hij/zij staat op het gebied van die lijst.

Na een tweede keer scoren, en er is het één en ander verbeterd, kun je extra blokjes kleuren passende bij het gemiddelde niveau. Zo ziet de deelnemer in één blik zijn/haar groei en totaalscore.

10. Diploma's/ certificaten/ getuigschriften

Voeg hier behaalde certificaten (bv van praktische vaardigheden), diploma's (bv van de school, VCA e.d.) en getuigschriften in het portfolio. Kan ook een copy zijn. Het maakt het pakket steeds completer; het portfolio geeft een beeld van wat iemand al kan, waar hij goed in is, wat hij moeilijk vindt, waar hij hulp bij nodig heeft en wat hij allemaal heeft geleerd en nog kan/wil leren.

11. Schoolse vaardigheden lijst

Deze lijst is te gebruiken wanneer een deelnemer onderwijs op de dagbesteding aangeboden krijgt en je de deelnemer meer inzicht wil geven in op het gebied van schoolse vaardigheden.. Een weg (terug) naar school is zo inzichtelijk te maken en kunnen er makkelijker leerdoelen hiervoor opgesteld worden.

