

Twee handen op één buik. Taalvaardigheid en motivatie in het TSO.

1 mei 1994

Auteur: Wilfried De Hert

Volume: 23

Nummer: 5

Pagina's: 3-11

Documenten

- [vonk_jrg23_061.pdf](#)

twee handen op een buik taalvaardigheid en motivatie in het iso wilfried de hert leerlingen ieren hun taal beter beheersen wanneer ze gemotiveerd zijn die motivatie wordt nog gestimuleerd als we vaardigheden aanbieden in levensechte situaties zodat de leerlingen gemakkelijker inzicht krijgen in de samenhang tussen de verschillende vaardigheden in het eerste deel van dit artikel 1 beperk ik me tot enkele noodzakelijke beschouwingen over werkkader motivatie creativiteit situaties en werken met videocamera of cassetterecorder in het tweede deel komt de uitwerking en de aanpak aan bod ik probeer aan te tonen hoe leerlingen ieren vaardig zijn e videomontages die ik hierbij dens de laatste drie jaren tewerk moeten gebruik zijn door en voor leer gaan ook het vakoverschrijdend werken leerlingen dit betekent dat ze mogen we niet uit het oog verliezen door hen gemaakt zijn maar interviewen en reportages maken vinden ook als inleidend of evaluerend weliswaar hun plaats in het gevarieerde materiaal voor hen kunnen worden moedertaalonderwijs maar vergaderen en gebruikt uit die opnamen blijkt dat als solliciteren sluiten meer aan bij het commu leerlingen al vertrouwd zijn met interviews of nicatie onderwijs deze vaardigheden kun reportages zij ook beter kunnen participen om ook aan bod komen in vakken als ren en anticiperen in een vergadering of een verbale of nederlandse expressie sollicitatiegesprek waar nog meer voldaan moet worden aan bepaalde normen het werken met een videocamera past in enkele beschouwingen over een aanpak om de leerlingen met zichzelf te taal en motivatie confronteren en hen te laten nadenken over hun taalgebruik in bepaalde situaties in in het tso technisch secundair onderwijs interviews of reportages gebruiken zij de komen mondelinge taalvaardigheden camera in een vergadering staan zij al meer meestal in twee vakken voor nederlands en centraal maar nog steeds niet alleen voor handelscorrespondentie het eerste vak is de camera in een sollicitatiegesprek staat verplicht in alle richtingen o a voedingsin de camera enkel en alleen op hen gericht dustrieen nijverheid textiel handel het

tweede enkel in de handelsrichtingen in het spreekt voor zich dat het aanleren van nederlands staan literatuur vaardigheden deze vaardigheden niet in een jaar kan en taalbeschouwing centraal handels maar dat we stapsgewijs bijvoorbeeld tij correspondentie is recent omgevormd tot mei juni 1994 nummer 5 23e jaargang nr 11 zakelijke communicatie en legt zich toe op problemen bij solliciteren bewijst dit vol de taalvaardigheden die voor afgestudeerde doende den van een handelsrichting secretariaat talen boekhouden informatica handel toe 1 slechte taalbeheersing risme in het bedrijfsleven vereist zijn 2 geen luistervaardigheid mijn leerlingen komen uit het nijverheidsom 3 gebrek aan ondernemingslust derwijs met richtingen zoals elektromechanica 4 onvoldoende doorzettingsvermogen nica elektronica elektrotechnieken en fijn 5 niet dynamisch mechanische technieken 6 slecht uitdrukken 7 onvoldoende gemotiveerd 8 onvoldoende initiatief waarom zullen leerlingen meer 9 onvoldoende aanpassingsvermogen gemotiveerd in situaties 10 niet bestand tegen tijdsdruk in het vakjargon stelt men dat motivatie ont het aanleren van deze eigenschappen en staat wanneer utilitair met creatief concurreren vaardigheden kan niet op een louter school reert maar wat betekent dit se theoretische of passieve wijze gebeu als we kiezen om vaardigheden aan te leren ren in levensrechtelijke situaties wordt voor de leerling alvast allereerst het verband duidelijk met zijn toekomstige arbeidssituatie of het waarom werken we alledaagse leven de leerlingen zien also het met situaties rechtstreekse nut het utilitaire aspect hiervan in ten tweede zijn er ook veel toepas werken met herkenbare situaties heeft versmogelijkheden zodat we situaties kunnen schillende voordelen allereerst krijgt de leerlingen eigen aan de gevolgde sector leerling een beter inzicht in de relaties tussen ten derde gebeurt het aanleren van de sens de communicatieve handelingen er vaardigheden op een creatieve het creatie kunnen bovendien meer vaardigheden ve aspect en actieve wijze iedereen komt tegelijkertijd worden aangeboden trouwens aan de beurt en we kunnen uiteindelijk leidt het inoefenen van vaardig zowel genormeerd als creatief te werk heden door middel van rollenspelen in pro gaan ten vierde worden de leerlingen professionele situaties ook tot attitudevorming voortdurend met zichzelf geconfronteerd ze leren van zichzelf zien ook elkaar op de hier volgen twee voorbeelden van de wijze video bezig en reflecteren op hun gedrag waarop een situatie kan worden uitgewerkt en manier van werken we kunnen aandacht schenken aan diverse vaardigheden zoals tussen haakjes wordt aangetoond de situatie kan worden gevonden waarom leren we deze vaardig den in een arbeids of alledaagse situatie heden actief en creatief aan alleen al als een interviewer in een selectie gesprek te weten wil komen of een bepaal de pas afgestudeerde kandidaat initiatief bezit verantwoordelijkheid kan nemen sociaal is aangelegd teamwerk aankan gemotiveerd is zichzelf kent en in de hand heeft dan is dit een zware dobber voor technisch geschoolden de top tien van de nil 23e jaargang nummer 5 mei juni 1994 voorbeeld 1 voor de camera de voorzitter moet de schriftelijke communicatie een klacht vergadering leiden maar voelt zich toch indienen nog omringd door medeleerlingen en dit lijkt eveneens relatief veilig 1 situatieschets probleem in sollicitatiegesprekken staat de came 2 illustratie met artikels van probleem ra volledig gericht op de geïnterviewde 3 probleem aantonen in dit geval de leerling 4 communicatieplan uitw-

erken doel situ atie zender ontvanger inhoud vorm ook de cassetterecorder kan worden 5 keuze mondelinge of schriftelijke com gebruikt om vaardigheden aan te leren en municatie te evalueren 6 besluit eerst mondeling rechtstreeks in interviews stelt de leerling vragen telefoneren of telefoneren naar een ant maar de klemtoon ligt op de antwoor woordapparaat den van de geinterviewde 7 dan schriftelijk reageren brief fax in audio opnamen kan de leerling cen voorbeeld 2 traal staan wanneer hij een boodschap mondelinge communicatie vergaderen op een antwoordapparaat inspreekt 1 situatieschets aankoop 2 beoordelingsformulier waarmee moeten we als leraar 3 uitnodigingsbrief met agenda en bijlage rekening houden 4 vergadering verwerking rollen 5 presentatie formulieren werkrapport tijdens het aanleren van en het werken met 6 notulen vaardigheden in situaties ligt de nadruk op 7 rapport aan chef drie factoren ten eerste is de voorberei ding met behulp van een communicatieplan onontbeerlijk om tot een goede uitwerking hoe werken we met videocamera te komen het is tegenwoordig niet vanzelf of cassetterecorder sprekend meer dat leerlingen zich voorbe reiden ten tweede verwerven de leerlingen indien we met een videocamera werken kennis over de vaardigheden terwijl ze ze kunnen we aandacht schenken aan de vol toepassen ten slotte is er steeds de mo gende evolutie gelijkheid door het werken met videobeel den en geluidsopnamen om op de taalvaar bij interviews staan de leerling achter de digheid te reflecteren camera en de geinterviewde centraal de leerling die interviewt stelt wel vra gen voor de camera maar is voor de uiteindelijke weergave slechts een deel een aanpak van het geheel bij reportages staat de leerling soms in dit artikel beperk ik me tot vier toepassin alleen voor de camera in functie van gen ik omschrijf telkens de opdracht be interviewer of presentator in die laatste spreek de uitwerking en overloop de voor functie voelt hij zich nog betrekkelijk vei naamste vaardigheden dan volgt een lig want hij kan zich beperken tot het nabespreking over de uitvoering en proble lezend voorstellen van een tekst men met taalvaardigheid in vergaderingen staan de voorzitter en de deelnemers met hun rol centraal mei juni 1994 nummer 5 23e jaargang nni ii interviewen opdracht 1 zoek iemand van wie het beroep of de hobby je interesseert 2 stel een vragenlijst op in groepjes 3 maak een interview op casse tte of video ca 1 5 minuten 4 geef een mapje af met leden groepje taken vragenlijst kort antwoord samenvattende tekst geheel bijlage uitwerking 1 in de klas theorie vragen stellen volgorde observeren beluisteren materiaal 2 buiten de klas plannen contacten leggen vragenlijst opstellen vragen selecteren 3 op video zich presenteren zich voorstellen bedanken inleiden interview achtergrond vragen stellen afsluiten vaardigheden 1 commu niceren vragen stellen zich voorstellen bedanken inleiden gesprek 2 initiatief nemen contacten leggen plannen 3 in team werken verantwoordelijkheid opnemen nabespreking aanvankelijk zijn er dan ook reacties van ongeloof en angst wat later passen ze zich het is meestal de eerste maal dat leerlingen aan en maken ze er het beste van en dat is iemand buiten de school moeten zoeken werkelijk bijna altijd de moeite waard om een dergelijke opdracht uit te voeren leerlingen schrikken er niet voor terug npna 23e jaargang nummer 5 mei juni 1994 al bekende mediafiguren aan de haak te slaan glundering op zijn gezicht dat hij bereid is en dit maakt het boeiend om met plezier op alle vragen te antwoor het voorbereidende leerpro-

ces leert ze de den terwijl hij het geschenk opent stelt de verschillende soorten vragen aan ze over interviewer de andere leerlingen voor lopen wat ze moeten doen om iemand te jammer maar guy thys heeft er niets van contacteren telefoneren vragenlijst vooraf gehoord hij was nog bezig met zijn opsturen enz en ze stellen de vragenlijst geschenkje een fles whisky op terwijl ze de vragen juist ordenen groep 2 interviewt broeder gust verant in een sollicitatiegesprek zie ook verder woordelijke voor een opvangcentrum voor blijken de eerste negentig seconden verwaarloosde kinderen hij krijgt een origi belangrijk voor de indruk die de interviewer neel geschenk en is er niet op voorbereid over de geïnterviewde krijgt de interviewer hier stelt de interviewer de anderen lang moet die indruk verbeteren indien hij nega zaam voor en doordat de geïnterviewde op tief is en behouden indien hij positief is er is een naam ingaat weten we dat hij de voor weliswaar niets doorslaggevends gebeurd stelling heeft kunnen volgen maar wel wordt er veel aandacht geschon ken aan de presentatie van de kandidaat groep 3 interviewt l caals een entertainer zich presenteren is dan ook een van de hij wordt met de camera gevolgd uit het hoofdzaken bij het interview venster vanaf het moment dat hij uit zijn wagen stapt hij heeft laat moeten werken groep 1 interviewt guy thys voormalig en is blijkbaar gewoon om zelf het initiatief belgisch bondscoach van de nationale te nemen hij stelt zichzelf voor en vraagt voetbalploeg hij wordt bedankt met een dan aan de leerlingen wie ze zijn geschenk en op de video zien we aan de een reportage maken opdracht 1 maak een keuze uit streeknieuws thematisch nieuws jaaroverzicht 2 presenteer een video opname of montage voor de klas van ca 15 minuten 3 werk uit in groepjes maar iedereen komt in beeld 4 stel een mapje samen met leden groep taken selectie thema s en subthema s bibliografie artikels en beelden uitwerking 1 in de klas observeren video s vorige jaren 2 buiten de klas thema zoeken plannen contacten leggen reportage filmen en monteren mei juni 1994 nummer 5 23e jaargang x x a vaardigheden 1 communiceren zie interviewen voorlezen nieuwsbericht 2 selecteren en monteren thema s nabespreking nog moest openen contacten worden gelegd met de manager en het personeel groep 1 heeft de naam jtm gekozen naar de video toont het winkelcentrum en ver analogie met de toen pas opgerichte zen schillende interviews der vtm de studio is een kamertje met een bureau en een telefoon achteraan bevindt groep 3 gaat op stap met een firma die zich een wit doek met een monitor waarop gespecialiseerd is in wegehulp pech op de o m het weerbericht of reportages van de weg van de vab dienst de chauffeur hulp televisie kunnen worden bekeken de leer verlener wordt geïnterviewd en tegelijkertijd lingen gaan ook naar buiten en vragen zien we hem aan het werk in de studio en enkele klanten van een groot magazijn naar de garage hun mening over de nieuwe televisiezender tijdens de evaluatie letten de leerlingen op groep 2 gaat naar een winkelcentrum in de selectie van thema s de creatieve pre wijnegem bij antwerpen dat zijn deuren sentatie ervan en het taalgebruik vergaderen opdracht 1 organiseer een vergadering in een bedrijf dat iets wil aankopen b v bedrijfswa gens video s 2 verdeel de rollen van voorzitter notulist en andere deelnemers 3 deel de agenda mee in een uitnodigingsbrief met bijbehorende documenten 4 evalueer je eigen rol en de vergadering na het bekijken van de video uitwerking 1 de deelnemers krijgen een uitnodigingsbrief met

agenda en bijbehorende documenten 2 de deelnemers bereiden zich voor en krijgen specifieke rollen 3 de voorzitter leidt de vergadering en presenteert zijn voorstellen voor de aankoop de notulist notuleert 4 de vergadering wordt tijdens het bekijken van de video geëvalueerd vaardigheden 1 communiceren vergaderen gesprek leiden reageren notuleren n m 23e jaargang nummer 5 mei juni 1994 sr presenteren met didactische hulpmiddelen rapporteren convoceren brief en agenda opstellen 2 initiatief nemen verantwoordelijkheid nemen 3 voorbereiden materiaal zoeken en selecteren nabespreking de bevat andere wagens dan die waarover hij het wil hebben het is interessant om te een groep heeft de aankoop van bedrijfs zien hoe de voorzitter er zich uit redt wagens gekozen om over te vergaderen er een deelnemer vindt de aankoop van is aandacht geschonken aan de setting er bedrijfswagens niet prioritair en stelt voor is zelfs voor koffie gezorgd uit deze oefening het dak van het magazijn eerst te laten ning blijkt dat het verschil tussen levensrecht repareren de voorzitter is hierop niet voor vergaderen en een rollenspel niet zo groot bereid en pas na tergend lange minuten hoeft te zijn krijgt hij een geniale inval hij nodigt de er is een voorzitter en een notulist die de magazijnier telefonisch uit om het probleem vorige keren zelf deelnemer waren in een te komen toelichten iedereen is tevreden vergadering zij hebben het de anderen maar op het einde van de vergadering kan toen niet gemakkelijk gemaakt en die zijn de opmerkelijke deelnemer niet nalaten te dat niet vergeten hun rol betweter nega vragen waar die fictieve magazijnier van tieve zwijger stokpaardberijder enz daars traks nu eigenlijk blijft wordt hier dus aangevuld met persoonlijke voor de rest is de vergadering goed voor gevoelens ten opzichte van de voorzitter bereid met een vergelijking waarbij het bord wordt gebruikt maar de problemen kunnen in het begin lijkt het al mis te lopen want de best ook in een echte bedrijfsvergadering bijlage die de voorzitter bij de agenda voeg voorkomen solliciteren opdracht 1 organiseer een panelgesprek over de arbeidsmarkt en de selectiecriteria om personeel aan te werven 2 zoek een advertentie waarop je wilt en kunt reageren 3 vul een beoordelingslijst in om na te gaan of dat voor jou de meest geschikte advertentie is 4 zoek informatie over dat bedrijf 5 schrijf een gerichte sollicitatiebrief met cv 6 vul een sollicitatieformulier in 7 bereid een sollicitatiegesprek voor na het bekijken van een videomontage met problemen bij sollicitaties 8 neem deel aan een sollicitatiegesprek 9 evalueer het gesprek na het bekijken van de video 10 verwerk nu de voorbereiding vanaf de beoordeling van de advertentie tot de evaluatie van het gesprek in een rapport mei juni 1994 nummer 5 23e jaargang va i all uitwerking 1 ontwikkeling visie aan de hand van slogans en korte teksten over personeels beleid en selectie werknemers 2 discussie tijdens panelgesprek 3 de advertentie analyseren en kiezen 4 de gerichte en of spontane sollicitatiebrief 5 het sollicitatieformulier 6 het sollicitatiegesprek voorbereiding bedrijf en functie zelfkennis verruimen analyse van een sollicitatiegesprek communicatiemiddelen en videomontage met problemen de non verbale communicatie 7 evaluatie sollicitatiegesprek na bekijken video 8 verwerking advertentie brief met cv en of formulier voorbereiding en evaluatie gesprek in een rapport vaardigheden 1 communiceren advertentie lezen brief schrijven formulier invullen twee gesprek voeren 2 gesprek evalueren 3 visie ontwikkelen 4 een advertentie met een functie selecteren op basis

van zelfkennis 5 initiatief nemen nabespreking gesprek te simuleren ze hebben er trouwens zelf de grootste baat bij voor een gedetailleerde uitwerking van dit onderdeel wil ik verwijzen naar een artikel in leerling 1 kan niets vertellen over de functie vank 21 1 2 september december 1991 waarvoor hij solliciteert hij geraakt niet uit of een aangepaste versie hiervan in het the zijn woorden en zo blijkt dat hij aan de mannummer van moer 1993 5 6 over advertentie weinig aandacht heeft geschon nederlands in het mbo middelbaar ken en het gesprek niet heeft voorbereid beroepsonderwijs solliciteren is een dankbaar onderwerp om leerling 2 kent de functie wel waarvoor hij rond te werken verschillende vaardigheden solliciteert maar kan onvoldoende inbrengen kunnen worden aangeleerd of herhaald de gen over het bedrijf ach het was toch leerlingen zijn meestal erg gemotiveerd maar een oefening want het betreft hun toekomst en ze zien elkaar en zichzelf in vergelijkbare situaties leerling 3 geeft een mooi staaltje van non bezig bedrijven zijn gemakkelijk geneigd verbale communicatie op de vraag of hij om voor een klein aantal leerlingen een nog vragen heeft zucht hij kijkt vermoeid npni 23e jaargang nummer 5 mei juni 1994 rond en vraagt dan hoeveel hij zou verdien in plaats van nu zeer geïnteresseerd te noten luisteren begint hij langzaam een suiker zakje te openen en in zijn koffie te doen 1 dit artikel is de licht gewijzigde tekst van een lezing gehouden op de de voornaamste problemen bij het sollicita conferentie het schoolvak tiegesprek zijn onvoldoende voorbereiding nederlands 7 diemen 1993 gebrek aan zelfkennis niet kunnen luisteren niet weten wat uit te spelen ook dit 2 tijdens de lezing op hsn 7 werden laatste zou voldoende aandacht moeten vervolgen enkele video opnamen krijgen bij onze leerlingen ze weten bekeken uit mijn eigen klaspraktijk gewoonweg niet wat ze moeten zeggen om zich in de kijker te zetten hopelijk draagt deze aanpak er zijn steentje toe bij om onze leerlingen communicatievaardiger te maken slotbedenkingen tussendoor aan gemotiveerde leerlingen lesgeven geeft een heerlijk gevoel maar deze manier van werken vergt wel veel inspanning organisatorisch en een loskomen in taal niet aflatende strijd tegen non chalance en overmoed de de stichting lodewijk de raet organiseert van 22 wat lekker aandikken mentali tot 26 augustus 1994 in opheylissem een speelse teit is gevaarlijk en verleidelijk zomercursus in mondelinge communicatie maar ze leidt niet tot de je leert vertrouwen krijgen in je eigen stem en allerlei gewenste resultaten verbale uitdrukkingsvormen zoals iets vertellen uit leggen vlot contact leggen humor gepast en wegens een tekort aan uren in gewenst reageren op situaties gevoelens uiten de laatste twee jaren in de rich ook de relatie tussen verbaal en non verbaal taalge tingingen waarin ik les geef blijft drag is aan de orde de klemtoon ligt op durf en een de klemtoon liggen op het pro positieve grondhouding er wordt gewerkt met verdukt het is echter het proces tel en drama oefeningen rollen en situatiespelen dat de leerlingen doormaken en met de video als feedback instrument meestal buiten de school dat de begeleiding is in handen van erik vanhee en de meeste aandacht moet krij ludo van passel de deelnemingspris bedraagt gen maar tussen droom en 10 360 frank cursusgeld volpension en video bege daad staan nog steeds wetten leiding inbegrepen en praktische bezwaren in de weg inlichtingen en inschrijvingen stichting lodewijk de raet liedtsstraat 27 29 wifried de hert 1210 brussel tel 02 242 01 11 fax louis janssenslaan 40 02 242 26 10 2100

deurne mei juni 1994 nummer 5 23e jaargang m n
