



WERK-portal.nl SBCM

Dionne Eijde

Opleiding en Ontwikkeling



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Opbouw WERK-portal.nl van SBCM

1. Werk zoeken en solliciteren
2. Aan het werk
3. Taal
4. Omgaan met de computer



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

WSP Parkstad en werken met de WERK-portal.nl

- Via ons Open Leerplein e-learning vanuit de WERK-portal.nl
- Via Training inzet van de e-learning vanuit de WERK-portal.nl



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Open Leerplein WSP Parkstad

- Ruimte met computers gekoppeld aan ICT-afdeling
- Een vaste begeleider en een assistent (ontwikkelplek)
- e-learning vanuit de WERK-portal.nl en Oefenen.nl staan centraal
- Een vast moment of meerder momenten per week werken aan werknemersvaardigheden



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Training WSP Parkstad

- WERK-portal.nl inzetten bij training
- Handleidingen zijn hulpmiddelen
- Veilig werken met in het Groen (Handig Herman), Solliciteren en Computer



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Onze ervaringen met Werk zoeken en Solliciteren

- Inzet Solliciteren en Digitaal Solliciteren
- Digitale voorbereiding/trainingsvorm
- Aanvullend workshops CV, sollicitatiebrief en sollicitatiegesprek
- Blended-learning



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Onze ervaringen met Aan het Werk

Werkfit:

- 20 werknemersvaardigheden op 3 niveau's:
 - makkelijk (laag/midden MLK- niveau)
 - gemiddeld (< 1 F, hoog MLK-niveau)
 - moeilijk (1 F en hoger)
- 20 werknemersvaardigheden gereduceerd naar 9
- 9 werknemersvaardigheden: “Wat moet staan bij een werkgever ?”



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

 Vragen om hulp of advies ↗	 Overleggen met je collega's	 Aanpassen aan de groep ↗	 Communiceren	 Actief informeren	 Goed zorgen voor materialen
 Gereedschappen gebruiken	 Je werk plannen	 Instructies opvolgen ↗	 Veilig en gezond werken	 Discipline tonen ↗	 Werken volgens procedures
 Omgaan met veranderingen ↗	 Inleven in een ander	 Interesse tonen ↗	 Vakvaardigheden tonen	 Klantvriendelijk zijn	 Positief blijven ↗
 Complimenten en kritiek ↗	 Leren van fouten en feedback ↗				



Koppeling Werkfit aan werkpraktijk

Formulier Waarneming AC/JC Werkleerlijnen					
3. Instructies opvolgen (9)	niet	soms	altijd	niveau	resultaat
1 medewerker vraagt om uitleg als hij een opdracht niet begrijpt				A, 9.1	
2 medewerker weet dat hij een opdracht moet accepteren en laat dit weten				A, 9.1	
3 medewerker kan opdracht samenvatten (wat, hoeveel, wanneer, waar en hoe laat)				B, 9.1	
4 medewerker kan stap voor stap benoemen wat hij moet doen voor afronding opdracht				B, 9.1	
5 medewerker voert opdracht uit en kan benoemen waarom dit belangrijk is				C, 9.1	
6 medewerker kan benoemen wanneer hij moet starten met de opdracht (nu of later)				C, 9.1	
7 medewerker begrijpt dat een afspraak een belofte is en dat je dus iets belooft te doen				A, 9.2	
8 medewerker kan een voorbeeld van een afspraak op het werk benoemen				A, 9.2	
9 medewerker weet wat een realistische afspraak is (tijd, kan ik het en begrijpt het)				B, 9.2	
10 medewerker kan benoemen waarom een gemaakte afspraak realistisch is				B, 9.2	
11 medewerker komt gemaakt afspraken na en doet wat hij beloofd heeft				C, 9.2	
12 medewerker signaleert tijdig dat hij een afspraak niet nakomt en geeft aan waarom niet				C, 9.2	

Instructies opvolgen:

Werkleiders geven hun medewerkers opdrachten en opdrachten zijn verplichte taken. Opdrachten vinden medewerkers leuk of niet leuk maar dat bepaalt niet of een opdracht wel of niet gedaan wordt. Het is van belang dat opdrachten goed begrepen worden en dat een medewerker uitleg vraagt als hij een opdracht niet goed begrepen heeft. Dat is te controleren door een medewerker te vragen om in eigen woorden de opdracht te willen vertellen. Het is belangrijk dat de medewerker leert een opdracht pas te accepteren als hij goed weet wat de opdracht inhoudt en hij de stappen kent die hij moet zetten om de opdracht te voltooien. Een opdracht moet uiteindelijk ook daadwerkelijk worden uitgevoerd. Soms moet dat meteen en soms kan een opdracht even uitgesteld worden. Het is niet aan de medewerker omdat te bepalen en daarom belangrijk dat een medewerker hierover leert te praten (omgaan met hiërarchie).

Als er een afspraak gemaakt wordt over een opdracht, dan is het ook zaak dat de afspraak wordt nagekomen. Hiervoor is het belangrijk dat de medewerker goed kan inschatten of de afspraak voor hem/haar realistisch is en dus kan bepalen of hij/zij de afspraak zeker kan nakomen. Zowel medewerker als werkleider vinden het immers belangrijk dat ze doen wat ze afspreken (afspraak is afspraak). Als de medewerker signaleert dat hij de opdracht niet c.q. niet op tijd afkrijgt dan moet hij wel op tijd aan de bel trekken zodat in overleg met zijn werkleider bezien kan worden hoe de afspraak aangepast kan worden en wel realistisch wordt. Het is belangrijk dat de medewerker gevoel krijgt voor realistische afspraken.



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Veilig werken:

Veilig werken

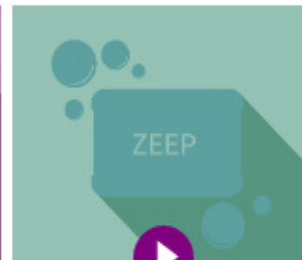
Kies hieronder



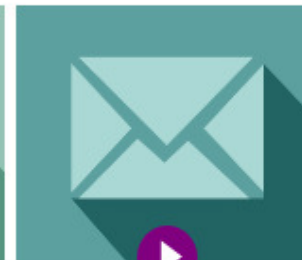
Inpakken



Montage



Schoonmaak



Post verwerken



In het groen



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Hoofdstukken binnen de modules:

- Veilig werken
- Voorkom ongevallen
- Werkplek en omgeving
- Machines en gereedschappen
- Belasting van het lichaam
- Omgaan met elkaar
- Test jezelf



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

- Training Veilig werken in het Groen
- Project : “Grijs” (niet-chemische onkruidbestrijding)
- 40/50 medewerkers groepsgewijs getraind via “Veilig werken in het Groen”
- Direct het veilig werken per machine besproken en gebruik per machine
- Daarna koppeling praktijktraining on the job (praktijkinstructeur)



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Basisveiligheid:

- Voorbereiding VCA
- Duidelijke uitleg over de veiligheid
- Aansluitend koppeling proefexamens VCA



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Onze ervaringen met Omgaan met de Computer en Social Media:

- Werken met de computer
- Word
- Excel



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Werken met de computer:

Werken met de computer

Kies hieronder een module



Muis en
toetsenbord



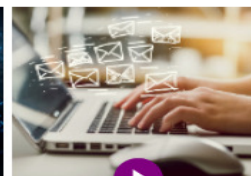
Aan de slag met
Windows



Aan de slag met
internet



Veilig internetten



Aan de slag met
e-mail



Zoeken met
google



Test je basis
computerkennis



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Word:

- Word 2010, 2013 en 2016
- Geschikt voor basis Word gebruik
- Altijd een naslagwerk, uitleg en opdrachten
- Casus medewerkster Catering en digitale administratieve taken



WERK-portal.nl

WERK-portal.nl
Leren voor je werk

Excel:

- Excel 2010, 2013 en 2016 inclusief naslagwerk
- Geschikt voor basis Excel gebruik
- Inhoud lessen:
 - De begrippen werkblad en werkmap
 - Hoe je een werkmap opmaakt en formules gebruikt
 - Knippen, plakken en kopiëren in Excel
 - Celverwijzingen maken en celeigenschappen aanpassen
 - Kolommen, rijen en grafieken gebruiken