

 equalizent



Innosign

DeafStudio 

TURKOOIS



IO3
MODULE 5

WERK, WERK, WERK!

Ontwikkeld door:
TURKOOIS

Career Paths
Inclusive **2**



Co-funded by
the European Union

Inhoud

Module 5: Werk, werk, werk.....	1
Training	4
Module 5: Werk, werk, werk.....	4
Deel 1: Navigeren in een horende omgeving	4
Deel 2: Eigen positie verwerven.....	11
Deel 3: Conflicten oplossen	15
Vragen over de beoordeling	18
Werkbladen Module 5	20
Rollenspel Activiteit	20
Kleding op de werkplek	22
Juiste antwoorden (voor trainers).....	24
Communiceren over doof zijn	29
Communicatietechnieken	31
Rollenspel Scenario	34
10 tips om assertiever te zijn.....	36
Rollenspel activiteit	38
Sterke punten en vaardigheden	40
5 stappen bij het oplossen van conflicten	45
Rollenspelactiviteit: Conflicten oplossen	46



Curriculum

Module 5: Werk, werk, werk

Deel 1: Navigeren in een horende omgeving

Duur: 120 minuten

Leerresultaten (EQF 2):

- ✓ **Kennis:** Stagiairs/studenten zijn in staat om hun weg te vinden in een horende omgeving.
- ✓ **Vaardigheden:** Stagiairs/studenten zijn in staat om strategieën te gebruiken voor het navigeren door een horende omgeving.
- ✓ **Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie)**
Stagiairs/studenten zijn in staat om zelfstandig te werken in een horende omgeving en (non-verbale) communicatiestrategieën te gebruiken.

Lesmethoden/technieken:

- (1) Individueel werk,
- (2) Paren
- (3) Groepswerk
- (4) Klas
- (5) Praktische oefening



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Deel 2: Eigen positie verwerven

Duur: 120 minuten

Leerresultaten (EQF 2):

- ✓ **Kennis:** Stagiairs/studenten weten grenzen te stellen, communiceren goed en staan over het algemeen zelfverzekerd in hun werkomgeving.
- ✓ **Vaardigheden:** Trainees/studenten stellen grenzen, communiceren goed en gedragen zich zelfverzekerd in hun werkomgeving
- ✓ **Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie)**
Trainees/studenten werken zelfstandig, zorgen voor goede communicatie (inclusief hun communicatievoorkeuren) en stellen gezonde grenzen.

Lesmethoden/technieken:

- (1) Individueel werk,
- (2) Paren
- (3) Groepswerk
- (4) Klas
- (5) Praktische oefening



Deel 3: Conflicten oplossen

Duur: 120 minuten

Leerresultaten (EQF 2):

- ✓ **Kennis:** Stagiairs/studenten kennen de strategieën om te gebruiken in conflictsituaties.
- ✓ **Vaardigheden:** Stagiairs/studenten kunnen conflictoplossende strategieën gebruiken in hun werkomgeving.
- ✓ **Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie)**
Stagiairs/studenten zijn in staat om conflictoplossende strategieën te gebruiken om conflicten op te lossen.

Lesmethoden/technieken:

- (1) Individueel werk,
- (2) Paren
- (3) Groepswerk
- (4) Klas
- (5) Praktische oefening



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Training

Module 5: Werk, werk, werk

Deel 1: Navigeren in een horende omgeving

Doel: Deelnemers uitrusten met strategieën om zich aan te passen aan een horende werkomgeving, de etiquette op de werkplek te begrijpen en hun behoeften als dove personen effectief te communiceren.



<https://www.youtube.com/watch?v=7BLJDgbz9ek&list=PLyzCcyUrP-YL0AUUsLFLIgk1aTkcy1r8B&index=8>

 Tijd	 Activiteit	 Methode	 Media en materialen	 Opmerkingen
--	--	--	---	---

10 minuten	Inleiding tot de sessie	Klas	Powerpoint Module 5	
20 minuten	<u>Video's bekijken en bespreken</u> Doel: De belangrijkste tips voor de eerste maand op het werk introduceren.	We zullen een video bekijken over het navigeren door uw taken en het begrijpen van kleding op de werkplek. Let op de gegeven tips. Leid een discussie door specifieke vragen te stellen over de video-inhoud, zoals • Hoe kun je een oriëntatieperiode aanvragen? • Kunt u voorbeelden geven van kleding op de werkplek? • In welke kleding voel jij je het prettigst?	Video met tips over oriëntatietaken en passende kleding op de werkplek. Oriëntatieperiode (NGT-video): 00:00-1:20 Kleding op de werkplek (NGT-video): 1:21-2:15	Zorg voor zitplaatsen voor een comfortabele weergave van de video. Zorg ervoor dat er ondertiteling beschikbaar is voor de video.
40 minuten	<u>Oriëntatieperiode</u> Doelstelling: Oefenen met het navigeren	Opzet: Bereid rollenspelscenario's voor die verschillende aspecten van werkplekoriëntatie behandelen.	Scenario's voor rollenspellen, inclusief	Paren of kleine groepen spelen een rollenspel en delen

	door oriëntatie op de werkplek als doof persoon	Verdeel de deelnemers in tweetallen of kleine groepen. Instructie: "Elke groep speelt een scenario na van deze kaarten. Concentreer je op hoe je als dove persoon door de oriëntatieperiode zou navigeren. Uitvoering: Circuleer onder groepen om te observeren en begeleiding te bieden. Faciliteer na het rollenspel een groepsdiscussie om ervaringen en lessen te delen.	verschillende werkplekinstellingen.	vervolgens ervaringen met de grotere groep.
20 minuten	<u>Kleding op de werkplek</u> Doel: Het belang van passende kleding op de	Opstelling: Geef visuele hulpmiddelen weer die verschillende soorten professionele kleding laten zien.	Visuele hulpmiddelen met afbeeldingen van verschillende professionele kleding	Groepsdiscussie, inclusief het delen van persoonlijke ervaringen en voorkeuren.

	werkplek begrijpen en bespreken.	Instructie: "Laten we bespreken welke soorten kleding geschikt zijn voor verschillende werkplekken. Kijk naar deze afbeeldingen en deel wat je denkt dat geschikt is voor verschillende functies." Discussie: Moedig de deelnemers aan om rekening te houden met factoren als bedrijfscultuur, functie en persoonlijke stijl.		
30 minuten	<u>Communiceren over doof zijn</u> Doel: Een strategie uitstippelen om collega's te informeren over doof zijn en de beste manieren om te communiceren.	Kijk naar het werkblad. Verdeel de groep in tweetallen en laat ze met elkaar bespreken welke zinnen nuttig zijn en welke niet. Breng de groep weer bij elkaar en bespreek de keuzes. Waren de	Werkblad met zinnen/tekens om te gebruiken, tips voor effectieve communicatie.	Discussies in kleine groepen, oefensessies, gevolgd door het delen van strategieën met de grotere groep.

		zinnen ook nuttig? Zouden de deelnemers die zinnen gebruiken?		
--	--	---	--	--

Werkblad goede en slechte zinnen (ANTWOORDEN)

Goede voorbeelden

"Ik ben doof en ik gebruik [uw favoriete communicatiemethode, bijv. Amerikaanse gebarentaal, liplezen, schriftelijke communicatie]. Het helpt me om effectief te communiceren."	Deze zin geeft direct je doof zijn en voorkeurscommunicatiemethode weer, waardoor een duidelijk begrip wordt bevorderd.
"Kunnen we er alstublieft voor zorgen dat al het vergadermateriaal in schriftelijke vorm beschikbaar is? Dit zou mijn deelname enorm helpen."	Een beleefd verzoek om aanpassingen die u nodig heeft, waarbij u aangeeft hoe zij uw betrokkenheid kunnen ondersteunen.
"Als ik om opheldering vraag, is dat om er zeker van te zijn dat ik de informatie volledig heb begrepen, aangezien ik vertrouw op [methode bijv. liplezen of gebarentaal]."	Legt de reden uit achter verzoeken om verduidelijking en benadrukt het belang van duidelijke communicatie.
"Voor groepsbijeenkomsten vind ik het handig om een tolk aanwezig te hebben of om luisterhulpmiddelen te gebruiken."	Hiermee geeft je het type ondersteuning op dat uw betrokkenheid bij groepsinstellingen vergemakkelijkt.
"In geval van nood kun je me zo het beste waarschuwen of cruciale informatie doorgeven."	Biedt richtlijnen over hoe je jouw veiligheid en bewustzijn in noodsituaties kunt waarborgen.

Ineffectieve zinnen (slechte voorbeelden)

"Maak je geen zorgen over mij, ik zoek het zelf wel uit."	Deze zin kan collega's onbedoeld ontmoedigen om ondersteuning te bieden of je behoeften te begrijpen.
"Behandel me gewoon zoals iedereen; Ik heb geen speciale aandacht nodig."	Hoewel deze verklaring streeft naar gelijkheid, kan deze verklaring de noodzaak van specifieke aanpassingen die je nodig heeft over het hoofd zien.
"Ik denk dat ik de notulen later gewoon zal lezen; Ik hoef niet alles te horen in de vergadering."	Dit kan betekenen dat je het goed vindt om realtime informatie te missen, wat mogelijk kan leiden tot miscommunicatie.
"Je hoeft niets voor mij te veranderen; Ik wil niet tot last zijn."	Dit kan noodzakelijke aanpassingen voorkomen die je volledige deelname mogelijk zouden maken en kan je in het nadeel brengen.
"Het is te ingewikkeld om uit te leggen hoe we kunnen communiceren; Laten we ons er gewoon niet mee bezighouden."	Vermijdt het aanpakken van communicatiemethoden, wat kan leiden tot misverstanden en verminderde samenwerking.

Deel 2: Eigen positie verwerven

Doelstelling: Het ontwikkelen van strategieën voor het opbouwen van een sterke positie op de werkplek, inclusief effectieve communicatie met collega's en het stellen van grenzen.



<https://www.youtube.com/watch?v=7BLJDgbz9ek&list=PLyzCcyUrP-YL0AUUsLFLIgk1aTkcy1r8B&index=8>

 Tijd	 Activiteit	 Methode	 Media en materialen	 Opmerkingen
10 minuten	Inleiding tot de sessie	Klas	Powerpoint Module 5	

20 minuten	<u>Video's bekijken en bespreken</u> Doel: De belangrijkste tips voor de eerste maand op het werk introduceren.	Deze video geeft meer tips over het begrijpen van uw team en tijdmanagement. Laten we kijken en dan discussiëren." Leid een discussie door specifieke vragen te stellen over de video-inhoud, zoals • Zou je het prettig vinden om met je (horende collega's) uit te gaan? • Hoe kun je plezier hebben met je collega's op de werkvloer zonder je werkhouding in gevaar te brengen? • Ben je het ermee eens dat je altijd je taken voor die dag moet afmaken?	Video met tips over oriëntatietaken en passende kleding op de werkplek. (Tijdcode: 2:16- 2:48 (Ken je team) Tijdcode: 2:49-3:30 (Tijdbeheer))	Zorg voor zitplaatsen voor een comfortabele weergave van de video. Zorg ervoor dat er ondertiteling beschikbaar is voor de video.
30 minuten	<u>Communicatiestraategieën</u>	Opzet: Hand-outs uitdelen over communicatietechnieken.	Hand-outs voor communicatietechniek,	Zorg ervoor dat je ook vraagt naar andere

	Doelstelling: Het verkennen van effectieve communicatiemethoden met horende collega's.	Instructie: "Bespreek aan de hand van deze hand-outs in kleine groepjes verschillende manieren waarop u effectief kunt communiceren met je horende collega's. Wat zou voor jou het beste werken?" Discussie: Stimuleer het delen van persoonlijke ervaringen en strategieën.		technieken die de deelnemers in het verleden hebben gebruikt.
20 minuten	<u>Gebarentaal</u> <u>onderwijzen</u> Doelstelling: Plannen hoe je basisgebarentaal leert aan collega's	Bespreek met de groep hoe je collega's gebarentaal kunnen leren zonder dat jij daar verantwoordelijk voor bent. (Geef hier nationale context, bijvoorbeeld in Nederland is er een online cursus door een dovenbedrijf	Powerpoint	

		beschikbaar, of fysieke cursussen in-house, of bij een dovenclub)		
40 minuten	<u>Flexibiliteit en grenzen</u> Doel: Oefenen met het behouden van flexibiliteit en het stellen van duidelijke grenzen	Vorm groepen en geef elke groep een scenario. Laat ze een rollenspel spelen. "Speel in je groepen deze scenario's na, waarbij je je richt op flexibel en toch duidelijk zijn over je grenzen." Bespreek na het rollenspel als groep de uitdagingen en de gebruikte strategieën. Vertel de deelnemers over de 10 tips om assertief te zijn op de werkplek.	Scenario's voor rollenspellen, tips over assertiviteit.	Rollenspel, gevolgd door een groepsdiscussie over geleerde lessen en ontwikkelde strategieën.

Deel 3: Conflicten oplossen

Doelstelling: Deelnemers uitrusten met vaardigheden voor conflictoplossing en manieren om hun sterke punten op de werkplek te laten zien.



<https://www.youtube.com/watch?v=7BLJDgbz9ek&list=PLyzCcyUrP-YL0AUUsLFLIgk1aTkcy1r8B&index=8>

 Tijd	 Activiteit	 Methode	 Media en materialen	 Opmerkingen
10 minuten	Inleiding tot de sessie	Klas	Powerpoint Module 5	
20 minuten	<u>Video's bekijken en bespreken</u>	"Deze video geeft meer tips om niet bang te zijn om de nieuwe te zijn. Laten we kijken en dan discussiëren."	Video met tips over oriëntatietaken en passende kleding op	Zorg voor zitplaatsen voor een comfortabele weergave van de

	Doel: De belangrijkste tips voor de eerste maand op het werk introduceren.	Leid een discussie door specifieke vragen te stellen over de video-inhoud, zoals Welke vragen zijn goed om aan je collega's te stellen om je te helpen? Hoe laat je je sterke punten zien?	de werkplek. (Tijdcode:)	video. Zorg ervoor dat er ondertiteling beschikbaar is voor de video.
30 minuten	<u>Hulp vragen</u> Doelstelling: Scenario's oefenen waarin deelnemers mogelijk om hulp moeten vragen.	Speel deze scenario's na met je partner, waarbij je je concentreert op hoe je in deze situaties om hulp zou vragen. Verdeel de groep in tweetallen. Rollenspel en debriefing: Observeer de rollenspellen en bespreek vervolgens als groep de verschillende benaderingen en hun effectiviteit.	Werkblad voor scenario's	
30 minuten	<u>Vaardigheden en sterke punten demonstreren</u> Doelstelling: Het ontwikkelen van strategieën voor het benadrukken van persoonlijke sterke punten en vaardigheden.	Opzet: Deel werkbladen uit voor het identificeren van sterke punten en vaardigheden. Instructie: "Denk na over uw vaardigheden en sterke punten met behulp van deze werkbladen en deel vervolgens met de groep hoe u deze op uw werkplek zou presenteren."	Werkbladen voor het identificeren van sterke punten en vaardigheden, voorbeelden van zelfverdediging.	

		Delen: Faciliteer een deelsessie waar deelnemers hun sterke punten bespreken en feedback krijgen.		
30 minuten	<u>Conflictresolutie</u> Doel: Het leren en oefenen van een proces voor conflictoplossing in vijf stappen.	Geef een korte presentatie over de vijf stappen conflictoplossing Verdeel de groep in kleinere groepen en ze kunnen oefenen. Bespreek in de klas of de 5-stappen heeft geholpen en wat de uitkomsten waren.	Powerpoint Module 5 Hand-out 5 stappen conflictoplossing Scenario 's	

Vragen over de beoordeling

Module 5: Werk , werk, werk

Deel 1: Navigeren in een horende omgeving

Hoe kan ik mezelf aanspreken als doof zijn en welke behoeften ik heb?
(Meerdere antwoorden mogelijk)

- a. Ik noem het niet
- b. Voor mij hoeft er niets veranderd te worden
- c. Ik vertel over mijn favoriete communicatiemethoden
- d. Ik vraag om schriftelijke protocollen na vergaderingen

Geef aan wat u vindt van de volgende uitspraak:

Ik weet hoe ik me moet aanpassen aan een horende werkomgeving en hoe ik mijn behoeften als dove persoon kan communiceren.

			
---	---	---	---

Module 5: Werk , werk, werk

Deel 2: Eigen positie verwerven

Hoe kan ik de communicatie op het werk verbeteren? (Meerdere antwoorden mogelijk)

- a. Voor teamvergaderingen heb ik geen tolk nodig
- b. Ik leer mijn collega's basisgebaren
- c. Ik spreek mijn behoeften uit en bied oplossingen aan
- d. Ik probeer mijn collega's te ontwijken als ze me nodig hebben

Geef aan wat u vindt van de volgende uitspraak:



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Ik weet hoe en wanneer ik verschillende communicatiestrategieën moet gebruiken.

			
---	---	---	---

Module 5: Werk , werk, werk

Deel 3: Conflicten oplossen

Je komt in een conflict terecht. Wat doe je? (Meerdere antwoorden mogelijk)

- a. Ik begin ruzie te maken om mijn zin te krijgen
- b. Inzicht in het perspectief van elke persoon
- c. Ik ga weg van het conflict
- d. Zoek een gemeenschappelijke basis

Geef aan wat u vindt van de volgende uitspraak:

Ik weet hoe ik conflicten moet oplossen.

			
---	---	---	---



Werkbladen Module 5

Rollenspel Activiteit

Scenario 1: Ontmoeting met je leidinggevende

Context: Je hebt voor het eerst een afspraak met je leidinggevende om je rol en verantwoordelijkheden te bespreken. Je leidinggevende is niet bekend met het communiceren met een dove persoon.

Doel: Het opzetten van effectieve communicatiemethoden met uw leidinggevende en zorgen voor begrip van uw functieverantwoordelijkheden.

Uitdaging: Om de beste manieren om met u te communiceren over te brengen (bijv. schrijven, gebarentolk, liplezen) en om duidelijkheid te krijgen over uw taken.

Scenario 2: Oriëntatiesessie in de groep

Context: Je maakt deel uit van een groepsoriëntatie met andere nieuwe medewerkers. De oriëntatie omvat een rondleiding door de faciliteit en verschillende presentaties.

Doel: Actief deelnemen aan de oriëntatie en ervoor zorgen dat u alle nodige informatie ontvangt.

Uitdaging: Navigeren door de groepsomgeving waar audio-informatie wordt gepresenteerd, aanpassingen aanvragen zoals een tolk of geschreven materiaal, en communiceren met uw nieuwe collega's.



Scenario 3: Interactie in de pauzeruimte

Context: Tijdens een pauze bevindt u zich in de pauzeruimte van het bedrijf met een paar collega's die een recente bedrijfsupdate bespreken.

Doel: Deelnemen aan het gesprek en socializen met je collega's.

Uitdaging: Jezelf voorstellen als een doof persoon, manieren vinden om het gesprek te volgen en eraan bij te dragen, en een band opbouwen met je nieuwe collega's.



Kleding op de werkplek

Oefenblad voor de leerling

Duur: 20 minuten

Onderwerp: Kies de beste kleding

Voorkennis: Geen

Introductie

Laten we bespreken welke soorten kleding geschikt zijn voor verschillende werkplekken. Bekijk deze afbeeldingen en deel wat u denkt dat geschikt is voor verschillende functies.

Oefening:



1



2



3



4



Medegefinancierd door
de Europese Unie



5



6



7



8



9



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Juiste antwoorden (voor trainers)



Zakelijk formeel



Zakelijk casual





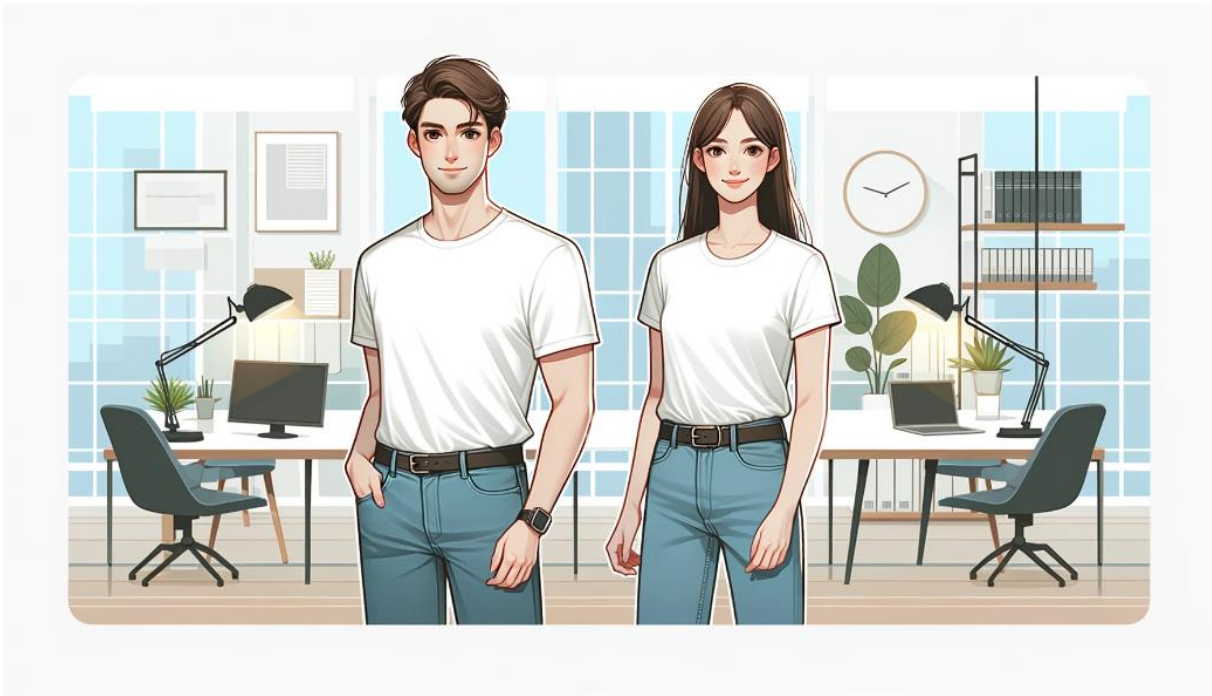
Slim casual



Creatieve industrie



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Casual werkkleding



Geüniformeerde professionals





Beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg



Opvoeder





Handenarbeid



Communiceren over doof zijn

Oefenblad voor de leerling

Duur: 30 minuten

Onderwerp: Effectieve communicatie

Voorkennis: Geen

Introductie

Doe deze opdracht in tweetallen. Je zou deze zinnen op je werkplek kunnen gebruiken. Het doel is om de zinnen te kiezen die de beste zijn als je nieuw bent en je wilt dat aan je behoeften wordt voldaan. Schrijf 'goed' of 'slecht' onder elke zin.

Oefening:

Ik ben doof en ik gebruik
[Nederlandse Gebarentaal,
liplezen, schriftelijke
communicatie]. Het helpt me om
effectief te communiceren.

"Maak je geen zorgen over mij, ik
zoek het zelf wel uit."

"Behandel me gewoon zoals
iedereen; Ik heb geen speciale
aandacht nodig."

"Voor groepsbijeenkomsten vind ik
het handig om een tolk aanwezig
te hebben of om
luisterhulpmiddelen te gebruiken."



Medegefinancierd door
de Europese Unie

"Ik hoef niets voor mij te veranderen; Ik wil me niet tot last zijn."

"Het is te ingewikkeld om uit te leggen hoe we kunnen communiceren; Laten we ons er gewoon niet mee bezighouden."

"Kunnen we er alstublieft voor zorgen dat al het vergadermateriaal in schriftelijke vorm beschikbaar is? Dit zou mijn deelname enorm helpen."

"Ik denk dat ik de notulen later gewoon zal lezen; Ik hoef niet alles te horen in de vergadering."

"Als ik om opheldering vraag, is dat om er zeker van te zijn dat ik de informatie volledig heb begrepen, aangezien ik vertrouw op [liplezen of gebarentaal]."

"In geval van nood kun je me zo het beste waarschuwen of cruciale informatie doorgeven."



Communicatietechnieken

Oefenblad voor de leerling

Duur: 30 minuten

Onderwerp: Communicatiestrategieën

Voorkennis: Geen

Introductie

Welke strategieën zouden voor jou het beste werken? Heb je nog andere strategieën die je hebt gebruikt?

Inzicht in communicatievoorkeuren

1. Identificeer je favoriete communicatiemethode: Communiceer duidelijk je voorkeursmethode, of het nu gaat om gebarentaal, liplezen, schriftelijke communicatie of een combinatie.

2. Leid je collega's op: Neem de tijd om je communicatiebehoeften en -voorkeuren aan je collega's uit te leggen. Dit kan zijn via een inleidende e-mail, een vergadering of een één-op-één gesprek.

In groepsbijeenkomsten

1. Vraag indien nodig een tolk aan: Als je gebarentaal gebruikt, vraag dan om een gebarentolk voor vergaderingen om ervoor te zorgen dat je volledig kunt deelnemen.



Medegefinancierd door
de Europese Unie

2. Positionering: Zit/sta in een positie waarin je iedereen duidelijk kunt zien, en vraag anderen om erop te letten dat u een duidelijke zichtlijn behoudt.

3. Gebruik van technologie: Gebruik technologie zoals tools voor videoconferenties met ondertitelingsmogelijkheden of apps die spraak in realtime transcriberen.

Basisgebarentaal aanleren

1. Bied basislessen gebarentaal aan: Stel korte, informele sessies voor om collega's basisgebaren te leren. Dit kan een leuke en boeiende manier zijn om de communicatie te verbeteren.

2. Gebruik visuele hulpmiddelen: Gebruik grafieken of video's die basistekens illustreren, die kunnen worden gedeeld in gemeenschappelijke ruimtes of digitaal.

Dagelijkse communicatie

1. Verduidelijk en vat samen: Verduidelijk of vat na besprekingen de belangrijkste punten schriftelijk samen om wederzijds begrip te garanderen.



2. Moedig schriftelijke communicatie aan: Bevorder het gebruik van e-mails, berichten-apps of geschreven notities voor belangrijke informatie.

Behoud van openheid en flexibiliteit

1. Sta open voor vragen: Moedig collega's aan om vragen te stellen over de beste manieren om met jou te communiceren.

2. Wees geduldig en flexibel: Communicatie kan vallen en opstaan vereisen. Sta open voor het experimenteren met verschillende methoden om erachter te komen wat het beste werkt.

Voor jezelf opkomen

1. Zelfverdediging: Wees proactief in het bepleiten van uw communicatiebehoeften. Aarzel niet om anderen eraan te herinneren als accommodaties niet worden gehaald.

2. Feedbacklus: Creëer een feedbackmechanisme met je collega's en supervisors om de communicatiestrategieën continu te verbeteren.



Rollenspel Scenario

Scenario 1: Conflict in het schema van teamvergaderingen

Context: Uw team plant een vergadering op een moment dat je gebarentolk niet beschikbaar is. Je moet dit conflict aanpakken.

Doel: De vergadering verzetten op een tijdstip waarop jouw tolk beschikbaar is, waarbij je flexibel opstelt.

Uitdaging: Communiceer jouw behoeften duidelijk zonder de planning van het team te verstoren.

Scenario 2: Onverwacht verzoek om overwerk

Context: Je leidinggevende vraagt je om laat te blijven voor een ongeplande taak, maar je hebt een eerdere toezegging die belangrijk voor je is.

Doel: Het verzoek om overwerk aanpakken door te onderhandelen over een andere tijd om de taak te voltooien of door uit te leggen waarom je niet beschikbaar bent.

Uitdaging: Een evenwicht vinden tussen de behoefte om als teamspeler gezien te worden en je persoonlijke verplichtingen.



Scenario 3: Deelnemen aan een groepsbrainstormsessie

Context: Je zit in een groepsbrainstormsessie, maar het snelle karakter van het gesprek maakt het moeilijk om te volgen en bij te dragen.

Doel: Wijzigingen in het brainstormformat vragen die jou in staat stelt om effectief deel te nemen.

Uitdaging: Veranderingen in de vergaderstructuur voorstellen zonder de creatieve stroom van de groep te verstikken.

Scenario 4: Uitnodigingen voor lunchpauzes

Context: Je collega's nodigen je vaak uit om met hen te lunchen, maar de rumoerige restaurantomgeving maakt het moeilijk voor je om te communiceren en betrokken te raken.

Doel: Een alternatieve locatie of communicatiemethode voorstellen die deze sociale bijeenkomsten toegankelijker maakt voor jou.

Uitdaging: Een verandering voorstellen die rekening houdt met jouw communicatiebehoeften met behoud van het sociale aspect van deze uitstapjes.



10 tips om assertiever te zijn

1. Druk je behoeften duidelijk en respectvol uit: Begin gesprekken met 'ik'-uitspraken, zoals 'Ik heb nodig' of 'Ik voel', om je behoeften of gevoelens te uiten zonder anderen de schuld te geven.
2. Luister actief: Laat zien dat je de perspectieven van anderen waardeert door actief te luisteren voordat je reageert. Dit getuigt van respect en openheid voor dialoog.
3. Bied oplossingen aan: Stel bij het aanpakken van een conflict of behoefte praktische oplossingen voor. Deze aanpak laat zien dat je niet alleen een probleem benoemt, maar ook investeert in het vinden van een oplossing.
4. Erken de behoeften en beperkingen van anderen: Erken en verwoord je begrip van de behoeften en beperkingen van anderen, toon empathie en aandacht voor hun situatie.
5. Zorg voor positieve lichaamstaal: Gebruik open en positieve lichaamstaal om je boodschap assertief over te brengen zonder agressief over te komen.
6. Wees flexibel en sta open voor compromissen: Terwijl je assertief bent over uw behoeften, toont je ook de bereidheid om je aan te passen en waar mogelijk een middenweg te vinden.



7. Gebruik "Dank je wel" om waardering te tonen: Wanneer anderen aan jouw behoeften voldoen of naar jouw verzoeken luisteren, bedank hen dan voor hun begrip en flexibiliteit.
8. Oefen geduld: Assertief zijn vereist vaak geduld, vooral wanneer je je behoeften uitlegt en wacht op reacties of aanpassingen van anderen.
9. Blijf kalm en beheerst: Zelfs als de situatie frustrerend is, kan het handhaven van een kalme houding voorkomen dat het gesprek confronterend wordt.
10. Herhaal je waardering voor samenwerking: Sluit gesprekken af door je waardering voor de samenwerking en het begrip van de andere partij te herhalen, waardoor de positieve aspecten van de interactie worden versterkt



Rollenspel activiteit

Scenario 1: Moeite met het volgen van een groepstraining

Context: Je volgt een verplichte groepstraining, maar je hebt moeite om mee te volgen door het ontbreken van een tolk of ondertiteling.

Doel: Het aanvragen van passende aanpassingen (zoals een tolk of real-time ondertiteling) om effectief deel te nemen aan de training.

Uitdaging: Communiceer je behoeften aan de trainer of HR op een manier die ervoor zorgt dat toekomstige sessies toegankelijker zijn.

Scenario 2: Onvolledige schriftelijke instructies voor een taak

Context: Je ontvangt schriftelijke instructies voor een nieuwe taak, maar sommige details zijn onduidelijk of ontbreken.

Doel: Opheldering zoeken over de taak op een manier die ervoor zorgt dat je over alle benodigde informatie beschikt om deze effectief uit te voeren.

Uitdaging: Je leidinggevende of collega benaderen voor aanvullende informatie zonder incompetent over te komen of te veel op anderen te vertrouwen.



Scenario 3: Technisch probleem met toegankelijkheidsapparatuur

Context: De apparatuur die je gebruikt voor communicatie (zoals een video-doorgiftedienst of een luisterhulpmiddel) werkt niet goed.

Doel: Om hulp te vragen bij het snel oplossen van het technische probleem, zodat je je werk efficiënt kunt voortzetten.

Uitdaging: Het belang van de apparatuur voor jouw werk uitleggen en zorgen voor een snelle oplossing zonder je workflow te verstoren.

Scenario 4: Noodprocedures zijn niet duidelijk

Context: Je realiseert dat de procedures voor noodevacuatie niet op een toegankelijke manier aan jou zijn gecommuniceerd.

Doel: Ervoor zorgen dat je de noodprocedures begrijpt en dat er systemen zijn om jou effectief te waarschuwen.

Uitdaging: Dit kritieke veiligheidsprobleem met het management aanpakken en ervoor zorgen dat toegankelijke noodcommunicatiemethoden worden geïmplementeerd.



Sterke punten en vaardigheden

Oefenblad voor de leerling

Duur: 15 minuten

Onderwerp: Wat zijn je sterke punten en vaardigheden?

Voorkennis: Geen

Introductie

Beantwoord de vragen over jouw sterke punten en vaardigheden. Je werkt alleen. Vraag het aan de trainer als je een vraag niet begrijpt.

Oefening:

Top vaardigheden

Denk na over de vaardigheden die je bezit die je uniek maken op de werkvloer. Dit kunnen technische vaardigheden, communicatieve vaardigheden, probleemoplossend vermogen, enz. zijn.

Voorbeelden:

Technische vaardigheid: webdesign, vaardigheid in gebarentaal

Soft Skill: Sterke aandacht voor detail, creatief denken

Technische vaardigheden:

Zachte vaardigheden:



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Sterke punten in communicatie als doof persoon

Denk na over hoe doof zijn je unieke sterke punten in communicatie heeft gegeven.

Voorbeelden:

Verbeterd visueel bewustzijn en expertise in non-verbale communicatie

Unieke sterke punten in communicatie:

Aanpassingsvermogen en probleemoplossend vermogen

Beschrijf gevallen waarin je op unieke wijze hebt moeten aanpassen of problemen hebt moeten oplossen vanwege je doof zijn.

Voorbeeld: Navigeren door communicatiebarrières, technologie gebruiken voor toegankelijkheid



Deel 2: Je vaardigheden en sterke punten laten zien

Toepassing in de echte wereld

Denk aan een situatie op het werk waarin je je vaardigheden/sterke punten kunt toepassen. Hoe zou je ze gebruiken om je team of project ten goede te komen?

Voorbeeld: "Ik kan mijn sterke visuele vaardigheden gebruiken om het ontwerpproject van ons team te verbeteren door..."

Communiceren van je vaardigheden

Hoe zou je jouw unieke vaardigheden en sterke punten overbrengen op je collega's of leidinggevenden?

Voorbeeld: "In onze volgende teamvergadering ben ik van plan mijn idee te presenteren over het verbeteren van visuele communicatie met..."



Deel 3: Doelen stellen voor de ontwikkeling van vaardigheden

Vaardigheden om te ontwikkelen

Identificeer een of twee vaardigheden die je verder wilt ontwikkelen in je professionele leven.

Voorbeeld: het verbeteren van technische vaardigheden in een specifieke software, het verbeteren van de vaardigheden op het gebied van gebarentaalvertolking voor verschillende contexten.

Actieplan voor ontwikkeling

Schets een kort actieplan voor hoe je van plan bent deze vaardigheden te ontwikkelen.

Voorbeeld: "Ik schrijf me in voor een online cursus voor geavanceerd webdesign, oefen gebarentaalvertolking met verschillende groepen."



Deel 4: Feedback zoeken

Verzoek om feedback

Plan hoe je feedback over je vaardigheden en sterke punten van jouw collega's of supervisors gaat vragen.

Voorbeeld: "Ik vraag mijn leidinggevende om een gesprek om mijn prestaties en groeigebieden te bespreken."



5 stappen bij het oplossen van conflicten

Stap 1: Identificeer het conflict

Definieer duidelijk waar het conflict over gaat. Begrijp het perspectief van elke persoon.

Stap 2: Zoek een gemeenschappelijke basis

Zoek naar gebieden van overeenstemming of gemeenschappelijke doelen die alle partijen delen.

Stap 3: Bespreek manieren om het gemeenschappelijke doel te bereiken

Brainstorm over mogelijke oplossingen voor het conflict die alle betrokkenen tevreden zouden stellen.

Stap 4: Bepaal de beste oplossing

Evalueer de voorgestelde oplossingen en kom overeen welke het meest haalbaar is.

Stap 5: Implementeren en opvolgen

Zet de afgesproken oplossing om in actie. Plan een follow-up om ervoor te zorgen dat het conflict wordt opgelost en dat de oplossing effectief werkt.



Rollenspelactiviteit: Conflicten oplossen

Scenario 1: Miscommunicatie in een projectteam

Situatie: Jij en een collega hebben elkaars rol in een project verkeerd begrepen, wat leidt tot dubbel werk en gemiste deadlines.

Uitdaging: Het conflict oplossen door rollen te verduidelijken en betere communicatiestrategieën vast te stellen.

Scenario 2: Onenigheid over accommodaties

Situatie: Een collega klaagt dat de aanpassingen die voor jou zijn gemaakt (zoals een gebarentolk in vergaderingen) voor vertragingen zorgen.

Uitdaging: Om hun zorgen weg te nemen en er tegelijkertijd voor te zorgen dat aan je accommodatiebehoeften wordt voldaan.

Scenario 3: Botsen over werkprioriteiten

Situatie: Jouw leidinggevende geeft je een taak die volgens jou geen prioriteit heeft, waardoor er een botsing ontstaat in de werkplanning.

Uitdaging: Om werkprioriteiten te bespreken en af te stemmen zonder het gezag van je supervisor te ondermijnen.

Scenario 4: Omgaan met feedback over werkprestaties

Situatie: Je krijgt feedback over uw werkprestaties die je oneerlijk vindt of op misverstanden berust.

Uitdaging: Om constructief om te gaan met de feedback en eventuele misverstanden op te helderen.

