

Career Paths Inclusive 2

INTELLECTUAL OUTPUT-3

TRAINING CURRICULUM

Project no: 2019-1-AT01-KA202-051516

Inhoudsopgave

CONTEXT en inleiding	3
TRAININGSMETHODEN	6
DOELGROEPEN	7
HET DOEL VAN DE CURSUS	7
OPLEIDINGSSCHEMA	8
Module 1: KLAAR VOOR HET PLEZIER?	11
Module 2: DE EERSTE STAPPEN	13
Module 3: LAAT JEZELF ZIEN	16
Module 4: EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK	18
Module 5: WERK, WERK, WERK!	21
BEOORDELINGEN EN CERTIFICERING	24

CONTEXT en introductie

Ondanks de vooruitgang in toegankelijkheid, blijven dove werkzoekenden aanzienlijke obstakels tegenkomen bij het vinden van een baan. Onderzoek en gegevens van organisaties zoals het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) ¹en het Europees Gehandicaptenforum (EDF) ²benadrukken de **structurele barrières waarmee dove personen te maken krijgen bij het verkrijgen van kansen op de arbeidsmarkt en loopbaanontwikkeling**. Deze barrières omvatten een gebrek aan toegankelijke opleidingsbronnen, ontoereikende ondersteuning voor communicatiebehoeften en beperkte kennis van werkgevers over de unieke bijdragen van dove professionals. **Zonder op maat gemaakte bronnen kunnen dove werkzoekenden moeite hebben met het voorbereiden van sollicitatiemateriaal, goed presteren tijdens interviews of het navigeren door verwachtingen op de werkplek** - allemaal essentiële vaardigheden voor het behalen van een succesvolle carrière.

Dit **trainingsprogramma**, ontwikkeld als onderdeel van het **Career Paths Inclusive 2** (CPI2)-project en medegefinancierd door de Europese Unie, is specifiek ontworpen om deze hiaten op te vullen. Met behulp van een **gemengd leerformaat** dat is afgestemd op het European Qualifications Framework (EQF) niveau 2, biedt het programma dove jongeren hulpmiddelen en strategieën om hun arbeidsgereedheid te verbeteren. Door online bronnen en face-to-face-instructie te combineren, **is het curriculum aanpasbaar aan verschillende**

¹<https://fra.europa.eu/en/themes/people-disabilities>

²<https://www.edf-feph.org/employment-and-equal-treatment/>

leervoorkeuren en is het zo gestructureerd dat alle deelnemers zich volledig kunnen bezighouden met het materiaal, ongeacht **individuele communicatiebehoeften**.

Dit programma helpt om het gebrek aan toegankelijke, tweetalige bronnen aan te pakken die zijn afgestemd op de behoeften van dove personen bij het voorbereiden op een baan. In tegenstelling tot algemene opleidingen voor werk, is CPI2 gestructureerd om **dove jongeren in staat te stellen te leren in een omgeving die hun voorkeurscommunicatiemethoden respecteert en integreert**. Dit curriculum benadrukt niet alleen het **verwerven van kennis en vaardigheden**, maar ook de **ontwikkeling van zelfvertrouwen en autonomie op de werkplek**. Door deze bronnen beschikbaar te stellen in zowel gebarentaal als platte tekst, zorgen we ervoor dat dove werkzoekenden toegang hebben tot effectieve en zinvolle materialen voor carrièrevoorbereiding.

Cursusstructuur en modules

Het curriculum is verdeeld in **5 modules**, die elk gericht zijn op cruciale aspecten van arbeidsgereedheid en professionele ontwikkeling:

1. Module 1: Klaar voor de lol?

Deze eerste module richt zich op zelfreflectie en werkoriëntatie. Deelnemers onderzoeken hun eigen werkgerelateerde ervaringen en identificeren carrièredoelen, waarbij ze inzicht krijgen in hulpmiddelen voor werkoriëntatie. Deze module dient als een essentiële basis, waardoor deelnemers hun sterke punten kunnen beoordelen en hun carrière-aspiraties kunnen afstemmen op realistische baanmogelijkheden.

2. Module 2: De eerste stappen

Hier verdiepen trainees zich in de concepten van zelfreflectie, persoonlijke sterktes en waarden, evenals

strategieën voor het zoeken naar een baan. Deze module biedt praktische oefeningen voor het identificeren van individuele sterktes en zwaktes, en voorziet deelnemers van technieken om effectief te navigeren op platforms voor het zoeken naar een baan en hun professionele netwerken uit te breiden.

3. **Module 3: Laat jezelf zien**

In deze module leren deelnemers de basisprincipes van het maken van een gestructureerd CV en een begeleidende brief. Ze verkennen verschillende CV-formaten, waaronder fictieve en gestructureerde types, en begrijpen hoe ze deze documenten kunnen aanpassen aan specifieke functievereisten. Deze module is cruciaal voor het ontwikkelen van de schriftelijke communicatievaardigheden die nodig zijn voor duidelijke, impactvolle sollicitaties.

4. **Module 4: Goede voorbereiding is het halve werk**

Deze module behandelt interviewvoorbereiding, inclusief strategieën voor het beantwoorden van veelgestelde vragen (FAQ's) en het creëren van een sterke zelfpresentatie. Deelnemers leren vacatures te interpreteren, potentiële werkgevers te onderzoeken en vaardigheden te ontwikkelen om zichzelf effectief te presenteren tijdens interviews.

5. **Module 5: Werk, werk, werk!**

In de laatste module richten deelnemers zich op integratie op de werkplek, inclusief strategieën voor aanpassing aan een werkomgeving met gehoorverlies, het stellen van grenzen en het omgaan met conflicten. Deze module omvat ook technieken voor effectieve non-verbale communicatie, waardoor deelnemers hun aanwezigheid kunnen vestigen en zelfverzekerd door de dynamiek op de werkplek kunnen navigeren.

Een gemengde, toegankelijke aanpak

De blended learning-aanpak werd gekozen om de toegankelijkheid en flexibiliteit te vergroten, zodat deelnemers in hun eigen tempo kunnen vorderen en materialen indien nodig opnieuw kunnen bekijken. Elke module combineert zelfstudiebronnen met praktische oefeningen, discussies met collega's en interactieve activiteiten om betrokkenheid en samenwerking te bevorderen. Bovendien zijn alle materialen tweetalig, in gebarentaal en platte tekst, wat de toegankelijkheid voor dove deelnemers garandeert.

Om de toegankelijkheid en impact op de lange termijn verder te verbeteren, **zijn alle bronnen downloadbaar en blijven ze toegankelijk op de projectwebsite**. Deze digitale toegang zorgt ervoor dat dove werkzoekenden, trainers en andere organisaties ook na de projectduur van het curriculum kunnen blijven profiteren.

TRAININGSMETHODEN

Het curriculum, trainingsmaterialen en handboek in IO3 zijn volledig digitaal, online toegankelijk en beschikbaar om te downloaden. Ze combineren platte tekst, visuele afbeeldingen en gebarentaal om de deelname van doven aan het project te maximaliseren.

Materialen zijn tweetalig ontworpen om maximale toegankelijkheid te garanderen, zowel tijdens als na het project, zodat projectpartners, geassocieerde partners en anderen buiten het partnerschap ze kunnen gebruiken. Grotere toegankelijkheid bevordert duurzaamheid door deze bronnen beschikbaar te maken voor een breder publiek zonder taalbarrières.

Het ontwerp is dovenvriendelijk en vergroot de empowerment voor zowel trainers als cursisten. De output van IO1 ondersteunt zelfstudie, waardoor dove werkzoekenden toegang hebben tot materialen in hun moedertaal. IO3 breidt dit uit door zelfstudiebronnen te bieden in een gemengd leerformaat.

Contrasterende leermethodologie

Tweetaligheid staat centraal in ons project, waarbij gebarentaal naast geschreven taal wordt aangeboden. Voor dove jongeren verbetert leren in hun eerste taal het begrip en de vloeiendheid in zowel gebarentaal als geschreven taal. Resultaten zijn beschikbaar in Oostenrijkse, Slowaakse, Italiaanse en Nederlandse gebarentalen, met International Sign gebruikt voor verspreiding. Geschreven materialen zijn in het Engels, Duits, Italiaans, Slowaaks en Nederlands, aangevuld met visuele elementen (video, animatie, tekeningen en afbeeldingen).

Empowerment Didactics

Alle outputs zijn online toegankelijk en moedigen zelfstudie, zelfontdekking en zelfbeschikking aan. Gebruikers kunnen het tempo van leren bepalen, video's bekijken indien nodig en feedback geven voor continue verbetering na het project. Deze materialen zijn ontwikkeld met input van dove werkzoekenden en stellen deelnemers in staat om overdraagbare vaardigheden en kennis te verwerven.

DOELGROEPEN

De blended learning-training die onder Output 3 is ontwikkeld, is bedoeld voor dove werkzoekenden.

Output 3 richt zich op de behoeften van zowel dove leerlingen als dove trainers.

HET DOEL VAN DE CURSUS

Het doel van dit document is om **de strategieën en activiteiten te schetsen die nodig zijn om de gewenste resultaten te behalen tijdens de implementatie van de Trainingsmodule**. Het stelt ook normen vast voor hoe en wanneer training op het project of programma moet plaatsvinden.

Het opleidingsplan biedt een duidelijk stappenplan om te voldoen aan de vastgestelde opleidingsvereisten. Zo wordt gewaarborgd dat eindgebruikers de kennis, vaardigheden en capaciteiten verwerven die nodig zijn om de doelstellingen van het project te behalen.

Er worden een curriculum, een opleiding en een werkplan opgesteld op basis van arbeidsvoorschriften, afgestemd op de EQF-normen op niveau 2.

De cursus heeft als doel de volgende **resultaten te bereiken** :

- Geef dove jongeren en trainers de vaardigheden die essentieel zijn voor succesvolle sollicitaties.
- Zorg ervoor dat dove jongeren toegang hebben tot toegankelijke informatie en digitale bronnen voor sollicitaties.
- Vergroot het bewustzijn over het belang van tweetalige hulpmiddelen (gebarentaal en platte tekst) in jeugdzorg, loopbaanbegeleiding en arbeidsvoorbereiding.
- Verminder de drempels voor dove jongeren bij het solliciteren.

OPLEIDINGSSCHEMA

De cursus bestaat uit **5 gemengde trainingsmodules** , met een totaal van ongeveer 30 trainingseenheden (**30 uur**). De training kan zowel persoonlijk als online worden gevolgd en omvat zelfstudie en opdrachten.

4 tot 6 weken (één keer per week) of als **intensieve trainingscursus** worden gegeven .

MODULE NUMMER	TITEL VAN DE MODULE	VIDEO GERELATEERD	DETAILS	CONTACTU REN
1.	KLAAR VOOR HET PLEZIER?	Controleer uw profiel	Inleiding tot de training	3 uur
2.	DE EERSTE STAPPEN	- Zelfreflectie (evaluatie resultaten van Controleer Uw Profiel). - Strategieën voor het zoeken naar een baan	Aanpak voor het zoeken naar een baan	7 uur
3.	Laat jezelf zien	- Sollicitatiebrief - CV	Materialen/documenten die nodig zijn voor een sollicitatie.	7 uur

4.	EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK	• Voorbereiding op een sollicitatiegesprek. • Veelgestelde vragen. • Zelfpresentatie	• Je voorbereiden op een sollicitatiegesprek	7 uur
5.	WERK, WERK, WERK!	• Eerste maand op de nieuwe baan	• Hoe navigeer je in een hooromgeving? • Hoe ik mijn eigen positie kan verwerven. • Hoe conflicten op te lossen	6 uur

Alle materialen zijn als volgt verdeeld:

- Curriculum voor elke eenheid met methodologiebladen
- Trainingsplan voor elke eenheid met QR-code van de bijbehorende video's.

- Werkbladen en beoordelingsvragen

Er zullen aparte documenten zijn voor:

- Presentatie van de module
- Pedagogische inhoud
- Duidelijke teksten met QR-code naar de bijbehorende video's

Allemaal beschikbaar op de CPI 2.0-website voor Output 3 via de volgende link:

<https://careerpathsinclusive.eu/nl/middelen/>

Module 1: KLAAR VOOR HET PLEZIER?

LEERRESULTATEN:

- ***Kennis:*** Trainees krijgen inzicht in hun eigen werkervaringen en leren over die van anderen. Ze raken vertrouwd met tools voor joboriëntatie.
- ***Vaardigheden:*** Stagiaires kunnen hun kennis en ervaringen effectief delen en kunnen hulpmiddelen voor beroepsoriëntatie gebruiken ter ondersteuning van hun zoektocht naar een baan.
- ***Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie):*** Stagiaires kunnen reflecteren op hun werkervaringen en daarbij gebruikmaken van hulpmiddelen voor beroepsoriëntatie om hun sterke en zwakke punten te beoordelen. Deze inzichten kunnen ze vervolgens toepassen bij hun zoektocht naar een baan.

EENHEID	ONDERWIJSMETHODEN	ACTIVITEITEN	MATERIALEN	DUUR
Invoering	• Individueel werk • Groepswerk	• Welkom en ijsbreker • Introductie van CPI 2.0	• Bladen met verschillende	90 minuten

	• Klas • Praktische oefening • Spel	• Werkgerelateerde ervaringen delen • Doelstellingen van de cursus • Afronding	positieve bijvoeglijke naamwoorden • Powerpoint • Vraagblad • Miro	
Check Your Profile	• Individueel werk, • Groepswork • Klas • Spel • Online	• Droombaan discussie • Controleer uw profieltest • Discussie over testresultaten • Afsluiting en feedback	• Werkblad • Controleer uw profieltest	90 minuten

Module 2 : DE EERSTE STAPPEN

LEERRESULTATEN:

- ***Kennis:*** Trainees begrijpen de concepten van zelfreflectie, persoonlijke sterktes en zwaktes en waarden. Ze zijn ook bekend met verschillende strategieën voor het zoeken naar een baan.
- ***Vaardigheden:*** Trainees kunnen oefeningen doen om hun sterke en zwakke punten en waarden te identificeren. Ze hebben de vaardigheden die nodig zijn om verschillende strategieën voor het zoeken naar een baan effectief toe te passen.
- ***Competentie (Verantwoordelijkheid en Autonomie):*** Trainees herkennen hun sterke en zwakke punten en waarden en begrijpen hun belang in het sollicitatieproces. Ze kunnen de sollicitatiestrategie selecteren en toepassen die het beste past bij hun persoonlijke situatie.

EENHEID	ONDERWIJSMETHODEN	ACTIVITEITEN	MATERIALEN	DUUR

Zelfreflectie	• Individueel werk, • Groepswork • Klas	• Opwarmen • Video – Deel 1 • Kloos • Controleer uw profiel: resultatenanalyse • Waarden - brainstormen • Waarden - woordenschat • Mijn waarden • Levenslijn • Karaktereigenschappen • Zachte vaardigheden • Dat ben ik!	• Witbord • Video's • Werkbladen • Controleer uw profieltestresultaten	210 minuten
Strategieën voor het zoeken naar een baan	• Individueel werk, • Groepswork • Klas • Spel	• Opwarmen • Platformen voor het zoeken naar werk - intro • Platformen voor het zoeken naar werk – praktijk • Bedrijfswebsites - Chinese fluisteringen • Bedrijfswebsites – analyses • Persoonlijk Netwerk – Bingo • Mijn persoonlijke netwerk • Open sollicitatie • Sociale media – waar of niet waar • Sociale media – oefenen • Sluiten	• Papier en pennen • Witbord • Video's • Werkbladen • Sociale mediaprofielen voor leerlingen	210 minuten

Module 3 : Laat jezelf zien

LEERRESULTATEN:

- ***Kennis:*** Deelnemers krijgen inzicht in verschillende CV-typen, waaronder fictieve en gestructureerde CV's, en leren de onderdelen van een gestructureerd CV (bijv. persoonlijke gegevens, werkervaring, opleiding, vaardigheden, interesses). Aan het einde van deze unit hebben ze een uitgebreid begrip van de structuur van sollicitaties, inclusief het onderscheid tussen een begeleidende brief en een sollicitatie, en het belang van het aanpassen van documenten voor specifieke banen en bedrijven.
- ***Vaardigheden:*** Deelnemers kunnen een gestructureerd CV maken met de juiste taal en opmaak, inclusief nauwkeurige, relevante informatie in elke sectie. Ze ontwikkelen ook vaardigheden om effectieve sollicitaties, begeleidende brieven en CV's te maken die zijn afgestemd op specifieke vacatures, waarbij ze sterke schriftelijke communicatie, aandacht voor detail en aanpassingsvermogen tonen.
- ***Competentie (Verantwoordelijkheid en Autonomie):*** Deelnemers tonen verantwoordelijkheid bij het selecteren en presenteren van relevante CV-informatie en autonomie bij het kiezen van geschikte formaten en tools, zoals LinkedIn- of Europass-sjablonen. Door aangepaste sollicitatiematerialen voor te bereiden met de juiste opmaak, grammatica en duidelijkheid, tonen ze verantwoordelijkheid bij het professioneel

presenteren van zichzelf aan werkgevers en autonomie bij het effectief beheren van hun zoektocht naar een baan.

EENHEID	ONDERWIJSMETHODEN	ACTIVITEITEN	MATERIALEN	DUUR
---------	-------------------	--------------	------------	------

Curriculum Vitae	• Individueel werk • Klas	• Opwarmen • Inhoud van een CV • Werkervaring en opleiding in een CV • Overige informatie in een CV • CV Online • Maak uw eigen online CV	• Voorbeeld CV • Video • Werkbladen • Beamer • Computers	210 minuten
Sollicitatiebrief	• Individueel werk • Klas	• Opwarmen • Video • Onderdelen van een sollicitatiebrief • Zinnen voor een sollicitatiebrief • Ongevraagde sollicitatie vs. Reactie op een aanvraag • Stuur de sollicitatie! • Schrijf je eigen aanvraag!	• Witbord • Video • Werkbladen • Papier met zinnen • Computers	210 minuten

Module 4 : EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

LEERRESULTATEN:

- ***Kennis:*** *Cursisten kennen effectieve strategieën voor een eerste sollicitatiegesprek, kennen de meest voorkomende vragen tijdens sollicitatiegesprekken en weten hoe ze zichzelf zelfverzekerd kunnen presenteren.*
- ***Vaardigheden:*** *Stagiaires kunnen een bedrijf onderzoeken met behulp van verschillende strategieën, op de juiste manier reageren op veelgestelde vragen tijdens sollicitatiegesprekken en een zelfintroductie voorbereiden waarin ze relevante informatie voor de recruiter benadrukken.*
- ***Competentie (verantwoordelijkheid en autonomie):*** *Cursisten kunnen de belangrijkste details in een vacatureadvertentie identificeren, zich grondig voorbereiden op het sollicitatiegesprek, doordacht reageren op de vragen van de recruiter, hun verwachtingen als werknemer communiceren en zichzelf op een duidelijke, beknopte en professionele manier voorstellen.*

EENHEID	ONDERWIJSMETHODEN	ACTIVITEITEN	MATERIALEN	DUUR
---------	-------------------	--------------	------------	------

Vorbereiding op sollicitatiegesprek	• Individueel werk • Groepswork • Klas • Spel • Nabespreking • Aftrek	• Twee waarheden en een leugen • Eenheidspresentatie • De denkbeeldige koffer • Bekijk de video • Vragen en antwoorden • Lees een vacature-ADVERTENTIE • Klassikale bespreking van de resultaten	Powerpoint-presentatie Projector/Sjablonen Video	180 minuten
F.A.Q.	• Individueel werk • Groepswork • Klas • Nabespreking • Conversatiecafé • Brainstormen • Begeleide zelfreflectie	• Snoep spel • Eenheidspresentatie • Conversatiecafé • Bekijk de video • Vragen en antwoorden • Het boogschietmodel	• Snoepjes in verschillende kleuren • Powerpoint-presentatie • Papier en briefpapier • Projector • Videorecorder	180 minuten

Zelfpresentatie	• Individueel werk • Paarwerk • Klas • Discussie in de klas • Nabespreking • Zelfreflectie	• Gekke vragen • Eenheidspresentatie • Obstakel toespraak • Bekijk de video • Vragen en antwoorden • Vragenlijst/mindmap • Mijn zelfpresentatievideo	• Sjablonen • Powerpoints • Projector • Video • Papier of software voor mindmaps • Videorecorder	180 minuten
------------------------	---	--	---	-------------

Module 5 : WERK , WERK , WERK!

LEERRESULTATEN:

- ***Kennis:*** Deelnemers begrijpen hoe ze door een werkomgeving met horenden moeten navigeren, grenzen moeten stellen, effectief moeten communiceren en zelfvertrouwen moeten behouden. Ze zijn ook bekend met strategieën voor het omgaan met conflictsituaties.
- ***Vaardigheden:*** Deelnemers kunnen strategieën toepassen om zich te oriënteren in een slechthorende omgeving, grenzen stellen, zelfverzekerd communiceren en conflictbemiddelingstechnieken op de werkvloer toepassen.
- ***Competentie (Verantwoordelijkheid en Autonomie):*** Deelnemers zijn in staat om zelfstandig te werken in een omgeving waar ze kunnen horen, met behulp van zowel verbale als non-verbale communicatiestrategieën. Ze onderhouden effectieve communicatie (inclusief het uiten van hun voorkeuren), stellen gezonde grenzen en passen indien nodig onafhankelijk conflictresolutiestrategieën toe.

EENHEID	ONDERWIJSMETHODEN	ACTIVITEITEN	MATERIALEN	DUUR
Navigeren in een hooromgeving	• Individueel werk • Paren • Groepswork • Klas • Praktische oefeningen	• Invoering • Video bekijken en bespreken • Oriëntatieperiode • Werkkleding • Zeggen dat je doof bent	• Powerpoint-presentatie • Video • Spelscenario • Sjablonen • Werkbladen •	120 minuten
Je eigen positie verwerven	• Individueel werk • Paren • Groepswork • Klas • Praktische oefeningen	• Invoering • Video bekijken en bespreken • Communicatiestrategieën • Gebarentaal onderwijzen • Flexibiliteit en persoonlijke grenzen	• Powerpoint-presentatie • Video • Werkbladen • Spelscenario	120 minuten

Conflicten oplossen	• Individueel werk • Paren • Groepswork • Klas • Praktische oefeningen	• Invoering • Video bekijken en bespreken • Om hulp vragen • Sterke punten en vaardigheden tonen • Conflictbemiddeling	• Powerpoint-presentatie • Video • Werkbladen • Spelscenario	120 minuten
--------------------------------	---	--	---	-------------

BEOORDELINGEN EN CERTIFICERING

De beoordeling vindt plaats via **zelfevaluaties van competenties** die de cursisten aan het einde van elke module invullen.

Deze zelfevaluatie bestaat uit twee delen:

1. Het eerste deel bestaat uit **5 vragen** : 3 meerkeuzevragen om kennis te testen en 2 vragen om het vertrouwen van deelnemers in het toepassen van wat ze hebben geleerd te beoordelen. Bijvoorbeeld: "Je begint aan een nieuwe baan en ontvangt je contract. Hoe zeker ben je ervan dat je weet wat je moet doornemen voordat je het ondertekent?"
2. Aan het einde van de training kunnen trainers een sjabloon **voor een cursuscertificaat invullen** met de volledige naam van de deelnemer en een lijst van de modules die hij/zij heeft afgerond.