



de Bibliotheek

Cursus digivaardigheden werkzoekenden (docenthandleiding)

Een basiscursus om digitale vaardigheden te ontwikkelen, om effectiever te solliciteren.



©2017 Bibliotheek Waterland

Inhoud

Inleiding	3
Persoonlijke voorwaarden	4
Technische voorwaarden	4
Opbouw van de lessen	4
Vorbereiding.....	4
Les 1: Office Online.....	6
Les 2: Word Online	7
Les 3: Werken met een tablet of smartphone	8
Les 4: Werken aan je CV	8
Les 5: Een motivatiebrief maken in Word.....	9
Les 6: Solliciteren met Word Online.....	9
Les 7: Reizen naar je sollicitatiegesprek	9
Les 8: Solliciteren met je DigiD via werk.nl	10
Les 9: Nogmaals solliciteren, maar nu anders.....	11
Les 10: Sociale Media	11
Aanbevelingen.....	11
Bijlage: Intakeformulier	12

Inleiding

In het voorjaar van 2017 gaf Bibliotheek Waterland mij de opdracht, om een cursus digivaardigheden te ontwikkelen en te geven aan een aantal werkzoekenden in de gemeente Edam-Volendam. Daarnaast werd mij gevraagd, om twee vrijwilligers op te leiden om de cursussen voortaan te kunnen geven aan vervolggroepen. Bovendien moesten de cursisten meer vaardigheden ontwikkelen in het gebruik van computers, tablets en smartphones.

In kleine groepjes van maximaal 6 personen werden de cursisten gedurende 10 achtereenvolgende weken getraind in het gebruik van de computer, het internet in het algemeen en Office Online in het bijzonder, zowel op de computer als op de tablet/smartphone

In dit document, dat is bedoeld voor trainers, vrijwilligers, die de cursus gaan geven staan aantekeningen en tips om de cursisten gedurende 10 workshops van ongeveer 75 minuten per les te begeleiden. Iedere les bestaat uit 3 onderdelen. Uitleg over computer en/of internet, uitleg over het te leren onderwerp en oefenen achter de computer

Deze handleiding bevat alleen extra aantekeningen en tips, die niet bedoeld zijn voor de cursisten. De cursisten werken met het werkboek: Cursus digivaardigheden voor werkzoekenden.

Ik heb met veel plezier gewerkt aan de cursus, maar ook zeker veel geleerd en voldoening gehaald uit het mogen begeleiden van de cursisten. Daarnaast was de samenwerking met Jaap en Alice (vrijwilligers bij Bibliotheek Volendam) erg prettig en inspirerend.

Een goede cursus staat en valt bij één of meerdere goede docenten/begeleiders! De cursisten hebben veel baat bij een (bijna) individuele begeleiding. Ook de evaluatie, na afloop van de cursus, heeft veel opgeleverd. Want het kan altijd beter!

Ik wens u veel succes met het geven van deze cursus.

Kees Pruis

Docent ICT vaardigheden
www.intersitetraining.nl

Persoonlijke voorwaarden

Om de cursus goed te kunnen geven is het van belang om een aantal zaken van de cursisten te weten. Hiervoor kunt u het intakeformulier gebruiken dat als bijlage aan deze handleiding is toegevoegd. De vragen kunnen vooraf via een intakegesprek aan de cursisten worden voorgelegd. Op grond van de antwoorden kunnen de groepjes dan worden samengesteld. Daarbij is vooral van belang, om cursisten met geen computerervaring en cursisten met enige computerervaring zoveel mogelijk in aparte groepjes onder te brengen.

Taalproblemen kunnen zich ook voordoen. Vaak gaat het dan om personen met een immigranten achtergrond die de inburgeringscursus al hebben doorlopen. Hierdoor lossen die problemen zich meestal wel op. Maar uiteraard dient hier ook voldoende rekening mee te worden gehouden.

Verder is het van groot belang dat cursisten zich afmelden als ze verhinderd zijn. Geef duidelijk aan op welke manier ze dat kunnen doen.

Technische voorwaarden

Om de cursus goed te kunnen geven is de aanwezigheid van een beamer of touchscreen belangrijk. Daarnaast dient er voor elke cursist een computer beschikbaar te zijn.

Naast de vaste internetaansluiting van de computers is een goed wifinetwerk van belang i.v.m. het gebruik van tablets en smartphones. In sommige gevallen kunnen koptelefoons handig zijn.

In les 3 wordt instructie gegeven op basis van het werken met een iPad. Zorg ervoor dat je een aantal iPads hebt liggen voor de cursisten om op te oefenen. Eventueel kan er in duo's worden gewerkt als er niet voldoende iPads beschikbaar zijn.

Opbouw van de lessen

Alle lessen bestaan uit drie onderdelen:

1. Een introductie over het gebruik van de computer of internet via de beamer. Hiervoor zijn bewust luchtige onderwerpen gekozen zoals o.a. muziek, online spelletjes en foto's maken. Deze introducties staan aan het begin van iedere les in een apart kader.
2. Een uitleg over de werkles via de beamer.
3. Opdrachten waarin het geleerde wordt toegepast.

Vorbereiding

Ter voorbereiding is het belangrijk dat je het werkboek van de cursisten goed hebt gelezen, alle oefeningen een keer hebt gedaan en het doel van de cursus duidelijk voor ogen hebt. Dan weet je wat er gaat komen, en welke lesstof je met de cursisten gaat behandelen. Dat hoeft niet allemaal tegelijk, maar kan je ook per les/week doen.

Docentaccount in Outlook

Maak een gratis docentenaccount aan in Outlook account. Jij en je mededocenten kunnen dan alles vanuit dit account laten zien. Bovendien wordt dit het account waarmee je gaat communiceren met de cursisten. Plaats dit e-mailadres in het werkboek op de volgende plekken:

- Les 1, pagina 4: Bij de uitleg over een serieus e-mailadres aanmaken.
- Les 1, pagina 5: Bij de uitleg over een nieuwe e-mail opstellen.

Een paar algemene tips:

- Maak per les een inhoudelijk planning, met tijdsindeling. Dit zorgt er voor dat je niet in tijdsnood gaat komen.
- Zorg dat je de aandacht hebt van iedereen als je een instructie of uitleg over de oefeningen gaat geven.
- Wees kort. Vertel alleen wat ze nodig hebben om de lesstof te begrijpen of de oefeningen te kunnen maken. Ook al weet je inhoudelijk veel meer over het onderwerp, probeer het zo kort en duidelijk mogelijk te houden. Bedenk vooraf wat je absoluut moet vertellen, en wat minder relevant is voor de leerdoelen en het maken van de oefeningen.
- Illustreer je uitleg met (persoonlijke) voorbeelden. En dan het liefste die dicht bij de belevingswereld van de cursisten staan. Grappige voorbeelden doe het vaak het beste en al helemaal als ze over jou gaan. Dit maakt je verhaal levend. 'Leen' desnoods voorbeelden van anderen als je zelf geen voorbeelden hebt en doe alsof ze van jou zijn. Cursisten ervaren het vaak als een opluchting als een docent ook fouten maakt.
- Controleer of ze je hebben begrepen. Vraag niet 'snapt u het allemaal?', maar vraag 'wat heeft u niet begrepen van wat ik net verteld heb?'
- Als je bij iemand aan moet schuiven voor extra uitleg ga dan letterlijk op je handen zitten om mondeling hulp te bieden. Dit helpt als je van nature geneigd bent om de muis/toetsenbord over te nemen.

Tips voor taalgebruik:

- *Woordkeuze*: pas op met jargon, maar ga niet bewust elementen weg laten of 'simpelere' woorden voor gebruiken. Bijvoorbeeld: ga er niet vanuit dat termen als 'internet browser' of 'URL' door iedereen wordt begrepen. Leg deze woorden dan uit, maar blijf ze wel gebruiken.
- *Herhaling*: laat onderdelen steeds weer terug komen.
- *Tempo, pauze en rustpunten*: dwing jezelf niet te snel te praten. Bouw pauzes in in je verhaal. Hiermee creëer je rustpunten waardoor cursisten de kans krijgen de informatie te verwerken.
- *Stemvolume*: praat niet te hard, maar ook niet te zacht. Belangrijke onderdelen kan je wat harder uitspreken om er de nadruk op te leggen. Bij rumoer of slecht luisteren kan je zachter praten. Dan moeten ze wel stil zijn om te kunnen horen wat je zegt.
- *Non-verbale communicatie*: Ondersteun je verhaal met (zinvolle) gebaren en mimiek.
- *We-vorm versus jullie-vorm*: met de we-vorm geef je de groep het gevoel dat ze dicht bij je staan. Bijvoorbeeld "we gaan nu met les x beginnen." Of "we gaan straks de oefeningen maken die bij deze les horen.". Als je dit doet in de jullie-vorm dan creëer je meer afstand. Dit kan je bewust inzetten.

Les 1: Office Online

Om te leren e-mailen en te werken met Word is het handig (gebleken!) om een gratis Office Online account aan te maken. Het voordeel is, dat je werkt in de Cloud en overal en met elk device (computer, tablet en smartphone) bij je mail en documenten kunt.

Introductie t.a.v. de computer

We gaan uit van een Windows computer. Liefst met Windows 10, maar Windows 7 of zelfs Vista kan ook. De meeste onderdelen kun je trouwens ook met een Apple computer doen. Je werkt immers online...in de Cloud!

Oefenen met het toetsenbord en de muis kan via het programma www.oefenen.nl. Daar staat de cursus klik&tik. Hiervoor moet je wel eerste een account aanmaken voor de cursisten.

Maar als je de cursisten uitlegt hoe de computer opstart en de browser (Internet Explorer, Edge, Chrome, Safari of Firefox) opstart, zie je al gauw, of de cursisten hier handig in zijn, of dat ze het nog nooit gedaan hebben. In het laatste geval is persoonlijke uitleg van belang.

Een mooie oefening om te leren werken met de muis is het spelen van Patience. Via de website www.patiencespel.nl kunnen de cursisten hier mee oefenen. Ze leren dan klikken, slepen en dubbelklikken met de muis. De cursisten moeten na deze introductie kunnen werken met de muis, toetsenbord en de browser.

Laat ook zien, dat je in de adresbalk kunt zoeken. En dat het niet nodig is om www. voor een internetadres te zetten!

Extra tips

1. Zorg ervoor dat de cursisten een 'mooi' e-mailadres aanmaken. Liefst: voornaamachternaam@outlook.com
2. Kijk hoever je komt in deze eerste les. Het aanmaken van een account en het versturen van een mailtje zonder bijlagen moet haalbaar zijn. Later in de cursus kunnen de cursisten leren om mappen te maken, bijlagen mee te sturen enz.
3. Laat de cursisten hun e-mailadres en inloggegevens heel duidelijk en zonder fouten opschrijven. Het is lastig om gegevens te herstellen als je het drie keer fout intypt.

Les 2: Word Online

Start hiervoor de browser op. Maximaliseer het venster via



Leg ook even uit, wat het – teken betekent (venster sluiten, maar blijft actief via de werkbalk onder) en het x: de browser wordt gesloten.

Leg ook uit, dat het handig is om te werken met tabbladen binnen de browser.

Laat bijvoorbeeld Outlook (je mailprogramma open) klik op een nieuw tabblad en typ daar een zoekopdracht.

Om één tabblad te sluiten kun je op het kruisje van dat tabblad klikken.



Introductie oefening

In de introductie staat een oefening. Hierbij moeten de cursisten de website van jullie bibliotheek opzoeken. Als ze deze hebben gevonden laat je zien dat ze op jullie site allerlei informatie kunnen vinden. Bijvoorbeeld de openingstijden van alle vestigingen.

Laat de cursisten straks achter de computer nog wat meer informatie vinden op de site van de bibliotheek. Misschien kun je ook nog aandacht besteden aan de zoekmachine Google. Maar hou het kort, want het belangrijkste van deze les is het werken met Word Online.

Extra tips

1. Leer de cursisten in deze les ook hoe ze het lettertype, de lettergrootte en eventueel de kleur kunnen veranderen.
2. Wijs er ook duidelijk op dat het document, waarin je werkt automatisch steeds wordt opgeslagen in OneDrive in de map documenten. Je kunt het openen door Word Online te openen en dan het document aan te klikken. Maar dit kan ook via OneDrive. En ook via je tablet, smartphone als je daar de apps op hebt geïnstalleerd.

Les 3: Werken met een tablet of smartphone

Vertel in de introductie iets over nieuws. Als je op Google zoekt op een onderwerp krijg je alle resultaten. Je kunt dit filteren door op Nieuws te klikken.



Hierbij krijg je het laatste nieuws over het onderwerp.

Laat ook de andere mogelijkheden zien: Afbeeldingen, video's over dat onderwerp. En als het bijvoorbeeld een bedrijf is kun je op Maps klikken. Dan krijg je het adres van het bedrijf. (later leren we werken met Google maps om de route naar een bedrijf te vinden)

Tablet of smartphone

Sommige cursisten hebben thuis geen computer of laptop, maar wel een tablet of een smartphone. Kijk hoe je je les kunt aanpassen op de apparaten die ze thuis gebruiken.

Les 4: Werken aan je CV

Als introductie laat je op internet zien dat je foto's kunt vinden als je bij een zoekopdracht klikt op Afbeeldingen. Filmpjes krijg je te zien als je klikt op Video. Je komt dan meestal op YouTube. Hier vind je prachtige oude filmpjes over historische momenten, maar ook veel clips van muziek.

Je kunt met je computer, laptop, tablet of smartphone ook TV kijken. Via npo.nl kun je veel terugkijken. Maar ook op de websites van de commerciële omroepen kun je programma's terugkijken. Laat enkele voorbeelden zien. Na jouw uitleg kunnen ze aan de slag met de opdracht die bij deze introductie hoort. Deze staat in het kader, bij de uitleg.

Les 5: Een motivatiebrief maken in Word

Als introductie vertel je iets over spelletjes doen of leren via internet.

Om de cursisten te stimuleren om hun Outlook account te gebruiken kan je een e-mail naar ze sturen met daarin links naar verschillende spelletjes websites.

Laat ook zien, dat je diverse cursussen op internet kunt vinden om een spel te leren. Bijvoorbeeld schaken. In de oefening wordt de website lichess.org als voorbeeld genoemd.

Les 6: Solliciteren met Word Online

Als introductie voor deze les laat je iets zien over Muziek. Uiteraard kun je via YouTube allerlei leuke muziekfilmpjes bekijken. Maar elke artiest heeft tegenwoordig een eigen website. Laat daar enkele voorbeelden van zien. Verder is het leuk, dat je de muziekteksten ook kunt vinden op internet. Meestal de originele taal, maar soms ook met de vertaling ernaast.

Natuurlijk besteed je ook even aandacht aan Spotify, de online discotheek waar je heel veel muziek gratis kunt beluisteren. Gratis is wel met reclame.

Les 7: Reizen naar je sollicitatiegesprek

In deze les leg je uit hoe ze Google Maps of de website ov9292.nl kunnen gebruiken om hun route te plannen naar het sollicitatiegesprek. Hiermee kunnen ze zien hoe lang de reis duurt en hoe lang ze van te voren moet vertrekken om op tijd te zijn. Leg extra uit dat het altijd goed is om wat speling in te bouwen in het plannen van de route. Er kan onderweg een oponthoud zijn waardoor je te laat kan komen.

Les 8: Solliciteren met je DigiD via werk.nl

Als introductie op deze les ga je met de cursisten aan de slag om informatie te zoeken over het onderwerp sport.

Allereerst kun je natuurlijk op www.youtube.com allerlei legendarische sportmomenten terugvinden en nog eens bekijken.

Bijvoorbeeld:

- De prachtige goal van Van Basten in 1988 tegen Rusland
- De waterpolo dames winnen goud in Peking in 2008
- De Nederlandse volleybalploeg wordt olympisch kampioen in Atlanta 1996
- De Nederlandse dames worden hockeykampioen in Londen 2012
- De foute wissel van Sven Kramer in Vancouver 2010
- Daphne Schippers wint goud in Peking op de 200 meter

Maar ook oudere beelden:

- Joop Zoetemelk wint de Tour de France in 1980 na val

Houden je cursisten zelf van sporten? Laat ze dan kijken op: <https://sport.nl>

Elke sport heeft vaak een eigen sportbond waar je veel informatie kunt vinden

Bijvoorbeeld:

- Schaatsen: www.knsb.nl
- Schaken: www.schaakbond.nl
- Paardensport: www.knhs.nl

Laat ze ook zien dat er ook sporten zijn die je goed op internet kunt spelen of zelfs leren. Dit komt ook naar voren in de introductie-opdracht.

Bijvoorbeeld:

- Schaken: www.lichess.org
- Mahjong: www.mahjongacademie.nl/speluitleg/basisbeginselen/
- Fitnessoefeningen voor thuis: <http://www.womenshealthmag.nl/Fitness/15-minuten-workout-voor-thuis>

Les 9: Nogmaals solliciteren, maar nu anders

Als introductie op deze les geef je uitleg over winkelen via internet. Je kunt een gesprek starten met de groep over de vragen:

1. Hoe gemakkelijk is winkelen via internet?
2. Hoe veilig is dat?

Verder kan je een aantal webshops en websites met reviews met ze langsgaan:

- Marktplaats
- Kieskeurig
- Consumentenbond
- Bol.com

Vertel ook dat betalen met iDeal veilig is, maar met een credit card veel minder.

Waarschuw ervoor om geen dure spullen op Marktplaats te zetten. Dit is namelijk handig voor inbrekers.

In deze les ga je de cursisten kennis laten maken met de sollicitatieknop die veel bedrijven op hun website hebben staan. In de les is geen aparte opdracht hiervoor benoemd om dit te oefenen. Ter voorbereiding kan je zelf een paar bedrijven opzoeken die zo'n knop op hun website hebben staan. Deze laat je in de instructie zien, of je maakt er een oefening bij. Benadruk wel dat ze vooral niet op verzenden moeten drukken.

Les 10: Sociale Media

Deze les is een korte kennismaking met verschillende social media websites. Loop deze met ze langs en geef uitleg waarvoor ze de websites kunnen gebruiken. Eventueel laat je ze een account aanmaken als ze dat willen.

Aanbevelingen

- Deze cursus is net zo goed als de docent die hem geeft. Zorg dus dat je goed bent voorbereid.
- Wordt de cursus door vrijwilligers gegeven? Zorg dan dat deze goed opgeleid zijn. Laat ze het liefst een cursus meedraaien met een goede getrainde docent.
- Maak gebruik van oefenen.nl. Cursisten kunnen hier ook thuis mee oefenen.
- Maak een verslagje van elke les. Dit kan je bespreken met mede-docenten om het programma aan te passen of jouw manier van lesgeven te verbeteren.

Het lesgeven aan werkzoekenden is niet gemakkelijk, maar wel bevredigend. Je kunt soms net dat zetje geven om mensen met meer vertrouwen te laten solliciteren.

Bijlage: Intakeformulier

Intakeformulier cursus digivaardigheden werkzoekenden

1) Contactgegevens:

Naam: _____ M/V

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

2) Wat kunt u al met de computer?

- Beschikt u over een computer of laptop?
 - Beschikt u over een tablet?
 - Beschikt u over een smartphone?
 - Heeft u ervaring met e-mailen?
 - Heeft u een digitaal CV?
 - Heeft u al ervaring met digitaal solliciteren?
 - Heeft u een Digid? Zo ja? Waarvoor gebruikt u dat nu al?
 - Bent u in het bezit van een auto, scooter, motor of fiets?
 - Heeft u op dit moment werk? Zo ja, voor hoeveel uren?
 - Doet u momenteel vrijwilligerswerk?
 - Wat is uw moedertaal?
 - Heeft u schoolgaande kinderen, die u eventueel kunnen helpen thuis?
- Geef de cursist de keuze uit de tijdstippen van de diverse groepen, indien mogelijk.

3) Wat wilt u leren?

4) Wat is uw moedertaal?

5) Hoe nu verder

Geef uitleg over de vervolgstappen, wanneer de cursus gaat starten, op welke locatie etc.