

1. Algemeen – afstandsonderwijs voor werklozen

Om een baan te vinden, moeten werklozen beschikken over verschillende kennis, vaardigheden en vaardigheden, die ze allemaal kunnen verwerven door middel van afstandsonderwijs. Deze leermethode is vooral gunstig wanneer persoonlijk leren niet mogelijk is. Afstandsonderwijs kan plaatsvinden in de vorm van individuele begeleiding of in een groep. De inhoud van afstandsonderwijs voor werklozen kan variëren. Het is van cruciaal belang dat de werklozen alleen leren wat ze moeten weten. De focus ligt op de kennis en vaardigheden die nuttig zullen zijn als ze op zoek zijn naar werk: Het onderzoeken van hun behoeften en mogelijkheden, het begrijpen van de arbeidsmarkt en het verkrijgen van toegang tot informatie, het vaststellen van doelen en het nemen van beslissingen, het verbeteren van sociale vaardigheden en de vaardigheid om zichzelf voor te stellen aan de werkgever (solliciteren naar een baan, cv, sollicitatiegesprek). Een persoonsgerichte aanpak is belangrijk als het gaat om het onderwijzen van werklozen.

2. Kenmerken en obstakels van de doelgroep

De doelgroep die bestaat uit werklozen is zeer divers qua geslacht, leeftijd, opleidingsniveau, basisbekwaamheid, ervaring met ICT's, de duur van hun werkloosheid en andere persoonlijke omstandigheden. Een kenmerk dat alle individuen in dit doelgroepaandeel zijn dat ze niet permanent in dienst zijn. Belangrijke obstakels waar werklozen mee te maken krijgen zijn een laag opleidingsniveau en een slecht ontwikkelde competentie, incompatibiliteit van hun niveau van onderwijs of vaardigheden met de behoeften van de arbeidsmarkt, onvoldoende of negatieve ervaringen uit het verleden, diverse obstakels die hun werk beïnvloeden en voortkomen uit persoonlijke omstandigheden (bijvoorbeeld: arbeidstijden, inkomensniveau), niet-permanente vormen van werkgelegenheid, weinig zelfrespect, gebrek aan vertrouwen, en belemmerde toegang tot informatie. De werkloosheid verhoogt bijgevolg het risico van slechte financiële capaciteiten, slecht ontwikkelde sociale vaardigheden en sociale uitsluiting, problemen binnen gezinnen en negatieve gedragspatronen die door generaties heen worden doorgegeven, gezondheidsproblemen, verschillende vormen van verslaving, apathie, niet-permanente vormen van werk en zwartwerk; gebrek aan vertrouwen in het systeem en in het onderwijs, enzovoort

Door diverse obstakels, vooral financiële problemen, hebben werklozen vaak moeite om toegang te krijgen tot digitale apparaten en internet, die essentieel zijn als het gaat om hun integratie in het proces van afstandsonderwijs. Een ander kenmerk van deze doelgroep is een slechte algemene digitale geletterdheid, vooral bij mensen die ouder zijn en een lager opleidingsniveau hebben. Hun (on)gereedheid voor afstandsonderwijs wordt vaak beïnvloed door diverse stereotypen, wantrouwen in moderne technologie, toegenomen angst voor apparaten en de onzekerheid en ongeloof in hun eigen capaciteiten. Hun motivatie voor inclusie in het onderwijs is laag. Daarom hebben ze voorafgaand aan de opname in het onderwijs veel aanmoediging nodig en hulp nodig bij zowel de toegang tot apparaten als bij hun training om online tools te gebruiken.

Gedurende het hele proces van afstandsonderwijs loopt deze groep het risico van problemen met concentratie en memorisatie. Dit is de reden dat verschillende versturende elementen in hun omgeving vaak hun vermogen om aandacht te besteden kunnen aantasten. Omdat ze moeite hebben zich te concentreren, worden ze sneller moe en hebben ze vooral vormen van leren nodig waarin ze actief worden opgenomen. Desondanks kunnen leden van deze groep vaak passief en wantrouwend zijn, wat de reden is dat ze veel steun van hun mentor nodig hebben en genoeg tijd hebben voor actieve deelname, het geven van meningen en het stellen van vragen.

Door de slecht ontwikkelde sociale vaardigheden vinden werklozen het moeilijker om relaties op te bouwen en op te bouwen zonder persoonlijk contact. Omdat afstandsonderwijs de mogelijkheden van direct contact en de vorming van authentieke relaties vermindert, bestaat het risico dat werklozen geen echte band als groep kunnen vormen. Het gebrek aan sociale vaardigheden kan ook worden uitgedrukt als het niet kennen en/of niet volgen van de regels van etiquette (bijvoorbeeld, laat zijn, minachting voor fysieke verschijning, het onderbreken van anderen terwijl ze spreken, het gebruiken van ongepaste taal...), wat andere deelnemers kan hinderen en zelfs ontmoedigen.

3. Motiveren van de doelgroep om deel te nemen aan afstandsonderwijs activiteiten

De motivatie van de werklozen vloeit voort uit hun verlangen om verschillende vaardigheden en competenties te ontwikkelen die ze nodig hebben om door een werkgever aangenomen te worden. Voor hen kan onderwijs een middel van persoonlijk gewin en een manier zijn om hun doelen te bereiken. Ze worden ook vaak gemotiveerd door de financiële aanmoediging die gepaard gaat met hun deelname aan het onderwijsproces. De specifieke kenmerken van bepaalde groepen werklozen kunnen leiden tot problemen met innerlijke motivatie, en daarom is externe aanmoediging vooral belangrijk als het gaat om afstandsonderwijs. In dit verband spelen de band en de samenwerking met de nationale arbeidsdiensten een belangrijke rol, terwijl sociale media belangrijk zijn voor het verspreiden van informatie.

Een van de belangrijkste problemen waar werklozen mee te maken krijgen als ze deelnemen aan afstandsonderwijs is het gebrek aan toegang tot noodzakelijke apparatuur en internet. Ze hebben misschien een smartphone, maar ze hebben niet altijd een computer bij de hand. Daarom moeten de online hulpmiddelen voor afstandsonderwijs worden aangepast of moeten de deelnemers andere vormen van hulp worden geboden bij het verkrijgen van toegang tot dergelijke apparaten. Ze hebben veel aanmoediging nodig als het gaat om het gebruik van digitale apparaten en online tools. Vanwege hun lage niveau van digitale geletterdheid hebben ze hulp nodig bij het installeren van toepassingen en het registreren, hebben ze extra training nodig om de online tools te kunnen gebruiken en hebben ze constante toegang nodig om te helpen bij het oplossen van mogelijke technische problemen en problemen. Hun training kan in groepen worden gegeven, terwijl sommigen de voorkeur geven aan individuele hulp. Instructies over het gebruik van de apparaten kunnen schriftelijk, als video-tutorial of via een telefoongesprek worden doorgegeven.

Tijdens het proces van afstandsonderwijs kunnen mentoren profiteren van het feit dat de werklozen gemotiveerd worden door hun behoefte om te socialiseren. Hun vergaderingen kunnen zo worden aangepast dat er voldoende tijd is om te chatten en nieuws uit te wisselen. Een bemoedigende leeromgeving kan worden gecreëerd door complimenten en lof uit te spreken, terwijl de deelnemers hun ervaringen kunnen uitwisselen en vooruitgang kunnen laten zien. Omdat de werklozen zullen worden aangetrokken door de mogelijkheid van actieve samenwerking en integratie in het onderwijs, moet de mentor kiezen voor dynamische, interactieve en creatieve methoden en werkstrategieën die de deelnemers in staat stellen zich te vermaken en plezier te hebben. De deelnemers zullen het makkelijker vinden om zich te relateren aan inhoud die zij nuttig en dwingend vinden en elke mogelijke monotonie kan worden weggenomen door bezoeken van interessante gasten. De duur van de vergaderingen moet wellicht worden aangepast (ingekort) omdat de werklozen gevoelig zijn voor concentratieproblemen. Een andere oplossing voor dit probleem zou kunnen zijn het opnemen van meer pauzes die bedoeld zijn om te chatten en te socialiseren.

Afstandsonderwijs kan werklozen motiveren omdat ze tijd en kosten kunnen besparen en het is ook geschikter en veiliger vanuit het oogpunt van de gezondheid, omdat het het risico van het aangaan van COVID of een andere besmettelijke ziekte vermindert.

4. Methoden voor afstandsonderwijs voor doelgroepen

Naam van de workshop	Dit is mij
Methode	Tekening
Doel/doelen	In een ontspannen omgeving verkennen de deelnemers wie ze zijn, hun interesses en worden ze gemotiveerd voor aanstaande inhoud. Hun welzijn wordt verbeterd door creatieve expressie.
Korte beschrijving	Elke deelnemer tekent een beeld van zichzelf in welke vorm dan ook (als persoon, dier, plant, object, concept...). Iedereen presenteert zijn tekening en zijn kenmerken, interesses en positieve eigenschappen die in het beeld worden weergegeven.
Online tools	Videoconferentie (zoals Zoom, MS-teams...)
Didactische accessoires	• Stuk papier • Potloden, gekleurde potloden, gekleurde pennen • Muziek
Aanbevolen aantal deelnemers	Maximaal 8
Duur	45-60 minuten
Stapsgewijze instructies voor de werkplaats	1. De mentor geeft instructies voor het tekenen. De deelnemers bereiden de benodigde voorraden voor. 2. De mentor speelt muziek die een ontspannen sfeer creëert en creativiteit aanmoedigt. 3. De deelnemers tekenen en kleuren elke vorm van zichzelf (als persoon, dier, plant, object of concept). 4. Elke deelnemer presenteert zijn tekening. Ze laten het aan anderen zien via de camera en praten over zichzelf met behulp van het beeld. De mentor moedigt hen aan met

	verdere vragen (trekken, interesses, gevoelens...) en helpt ze hun kenmerken, interesses en voordelen te onderzoeken. 5. De mentor schrijft de antwoorden van elke deelnemer op. Aan het einde van de workshop deelt hij of zij het scherm en vat het doel van de workshop samen. 6. De workshop eindigt met een discussie – evaluatie: Wat ontdekten de deelnemers over zichzelf? Hoe voelen ze zich?
Aanpassingen aan afstandsonderwijs: Waar we aandacht aan moeten besteden, mogelijke obstakels...	1. Het is belangrijk dat het werk in een ontspannen sfeer wordt uitgevoerd, dat de groep zich verbonden voelt, dat de tekentechnieken niet worden beoordeeld en dat de tekeningen worden geaccepteerd zoals ze zijn. 2. De voorraden moeten van tevoren worden verstrekt voor het geval dat een van de deelnemers geen papier en potloden heeft. 3. Indien mogelijk moeten de deelnemers hun tekeningen scannen en verzenden of delen, zodat iedereen ze goed kan zien. 4. Later kunnen de deelnemers proberen verschillende beroepen te vinden en te verbinden met de interesses die ze presenteerden (de mentor presenteert de beschrijvingen van verschillende beroepen).

Naam van de workshop	Wat is de waarheid?
Methode	Pro en contra
Doel/doelen	Door middel van discussie proberen de deelnemers stereotypen over de arbeidsmarkt weg te nemen.
Korte beschrijving	De deelnemers zijn verdeeld in twee groepen. De ene groep verdedigt terwijl de andere een bepaalde mening over stereotypen op de arbeidsmarkt verwerpt. De fracties verdedigen of verwerpen de meningen om de beurt.
Online tools	Videoconferentie (zoals Zoom, MS-teams...)
Didactische accessoires	Pen en papier
Aanbevolen aantal deelnemers	4 – 10
Duur	60 – 90 minuten
Stapsgewijze instructies voor de werkplaats	1. De mentor biedt een selectie van negatieve uitspraken of stereotypen met betrekking tot de arbeidsmarkt. Voorbeelden: a. Werken is niet de moeite waard b. Er zijn geen banen c. Je moet connecties hebben om een baan te krijgen (je moet de juiste mensen kennen) d. Werkgevers huren geen oudere werknemers in 2. De mentor geeft instructies voor het werk. Hij of zij kiest en presenteert de eerste mening die door de fracties moet worden besproken. 3. De mentor verdeelt de deelnemers in twee groepen in twee afzonderlijke virtuele ruimten en beslist welke groep zal verdedigen en welke de geselecteerde mening zal verwerpen.

	4. In hun afzonderlijke ruimten vindt elke groep minstens 5-6 redenen voor of tegen. Eén lid van elke groep schrijft de antwoorden op een stuk papier op. 5. Wanneer de groepen terugkeren naar de hoofdruimte, nemen ze om de beurt hun redenen voor en tegen. De groep die de mening verdedigt begint de discussie en de groep die antwoorden afwijst, enzovoort. De deelnemers kunnen tijdens de uitwisseling extra antwoorden toevoegen. 6. De uiteindelijke discussie wordt gevolgd door een reflectie, waarin ze praten over de ervaring en hun bevindingen. 7. De mentor kiest een andere mening en keert de rollen van de groepen om (de groep die de mening eerder verdedigde is nu de groep die de mening verwerpt en vice versa). 8. De deelnemers keren terug naar aparte virtuele ruimten, waar ze meningen uitwisselen voor en tegen en een gezamenlijke discussie voeren in een grote zaal. 9. De oefening wordt afgesloten met een eindevaluatie waarin de deelnemers hun ervaringen delen over hoe ze zich in verschillende rollen voelden en hoe de rol hun mening beïnvloedde.
Aanpassingen aan afstandsonderwijs: Waar we aandacht aan moeten besteden, mogelijke obstakels...	1. De mentor moet geavanceerde kennis hebben van online tools (verdeling van groepen in aparte ruimtes). 2. Het is redelijk dat de oefening een even aantal stereotypen bevat, zodat elke deelnemer de kans krijgt om ten minste één mening te verdedigen en te verwerpen.

	3. Het is mogelijk dat een van de deelnemers het advies te moeilijk kan verdedigen of verwerpen, of dat zij dit zullen weigeren vanwege sterke persoonlijke meningen over de verklaring. In dit geval zullen ze extra aanmoediging nodig hebben.
--	---

Naam van de workshop	Welke kleur hebben uw ogen?
Methode	Methode van observatie, perceptie en emotie
Doel/doelen	Ontwikkeling van sociale vaardigheden: De deelnemers verbeteren hun vertrouwen en leren over het belang van oogcontact met de mensen waarmee ze spreken.
Korte beschrijving	De deelnemers leren over het belang van oogcontact door middel van persoonlijke ervaring: Ze stellen zichzelf voor terwijl ze een foto van de ogen bekijken, terwijl ze geen oogcontact maken en oogcontact onderhouden.
Online tools	Videoconferentie (zoals Zoom, MS-teams...)
Didactische accessoires	Een foto van de ogen
Aanbevolen aantal deelnemers	Tot 10
Duur	45 – 60 minuten
Stapsgewijze instructies voor de werkplaats 1.	2. De mentor beschrijft hoe de workshop zal worden gehouden. 3. De deelnemers beraadslagen en schrijven drie zinnen over zichzelf op. 4. De mentor en de deelnemers beslissen over een volgorde waarin ze zullen spreken. 5. De mentor deelt zijn scherm dat een beeld van ogen toont. De deelnemers nemen om de beurt de afgesproken volgorde in en zeggen de drie zinnen die ze opschreven terwijl ze naar de ogen op het scherm kijken. 6. Nadat ze klaar zijn, voert de mentor een korte tussentijdse reflectie uit om te zien hoe de deelnemers zich voelden en hoe ze hun oogcontact met de foto zagen.

	7. De oefening gaat in paren door. De mentor verdeelt de deelnemers in twee aparte virtuele ruimten. De gekoppelde deelnemers lezen de zinnen voor die ze hebben voorbereid, elk van hen doet dit twee keer: - In de eerste ronde zeggen ze de zinnen terwijl ze van elkaar af staan - In de tweede ronde zeggen ze de drie zinnen, terwijl ze oogcontact houden met hun partner - Het paar reflecteert: Nadat ze de oefening hebben voltooid, praten ze over hoe ze zich voelden, wat ze ervoeren, waar ze eventuele verschillen tussen de twee rondes hebben gezien en besproken, enz. 8. Reflectie en discussie binnen de groep. De deelnemers worden teruggebeld naar de hoofdruimte, waar elk paar het proces en de bevindingen van de oefening beschrijft. 9. De mentor vat de bevindingen samen en voegt daaraan de theoretische basis van het belang van oogcontact toe. Vervolgens controleert hij of zij hoe de oefening de deelnemers beïnvloedde.
Aanpassingen aan afstandsonderwijs: Waar we aandacht aan moeten besteden, mogelijke obstakels...	- De mentor moet geavanceerde kennis hebben van online tools (verdeling van groepen in aparte ruimtes). In geval van technische problemen kan de oefening zonder scheiding met de hele groep worden uitgevoerd. - In geval van technische problemen of als de deelnemers geen toegang hebben tot adequate apparatuur; het eerste deel van de oefening kan worden uitgevoerd door een paar ogen op een stuk papier te trekken, terwijl de rol van de partner in het tweede deel van de oefening kan worden vervuld door een lid van het huishouden.

	3. Als indeling in aparte ruimten niet mogelijk is, kan de mentor de deelnemers koppelen en beslissen in welke volgorde ze zullen spreken. Op deze manier kan de hele groep de oefening samen uitvoeren.
--	---

Naam van de workshop	Denk als je kunt
Methode	Methode van gamificatie
Doel/doelen	De deelnemers maken zich door middel van een spel vertrouwd met verschillende beroepen
Korte beschrijving	De deelnemers proberen verschillende beroepen te raden. Door vragen te stellen proberen ze zoveel mogelijk informatie te verzamelen over elk beroep. Het spel is klaar als ze alle beroepen raden. Ze vatten de kenmerken van elke beroepsactiviteit samen en besluiten met een groepsgesprek waarin ze hun nieuw verworven kennis evalueren.
Online tools	Videoconferentie (zoals Zoom, MS-teams...) Digitaal whiteboard voor groepen (zoals Jamboard, Kladblok...)
Didactische accessoires	Foto's van beroepen: https://www.mojazbira.si/novice/poklicne-kartice
Aanbevolen deelnemers	aantal Maximaal 8
Duur	60 – 90 minuten
Stapsgewijze instructies voor de werkplaats	1. De mentor bereidt foto's van beroepen voor (één foto per deelnemer) 2. Elke deelnemer ontvangt zijn/haar toegewezen foto in zijn/haar privéberichten. De deelnemer wordt de “voogd” van zijn toegewezen beroep. 3. De deelnemers en de mentor beslissen over een volgorde waarin de deelnemers de beroepen zullen raden (bijvoorbeeld op alfabetische volgorde). 4. De deelnemers/voogden van de bezetting nemen een stuk papier en schrijven de naam en kenmerken van de bezetting op de foto die zij ontvangen: Een beschrijving, wat hij/zij doet, geschikte werkplek,

	apparatuur/gereedschap, product/dienst, kennis/vaardigheid, psychofysische capaciteiten, arbeidsomstandigheden, risico's... - De deelnemers raden de beroepen van de voorgeden, een voor een, volgens de overeengekomen volgorde van spreken. Ze beginnen met de eerste bezetting op de lijst. Wanneer het hun beurt is, kan ieder individu één vraag stellen. De vraag moet zodanig worden geformuleerd dat de voorged met JA of NEE kan antwoorden Elke vraag moet anders zijn dan de vorige, zodat de deelnemers zoveel mogelijk informatie over een beroep kunnen ontvangen. De mentor schrijft de met JA beantwoorde vragen op het digitale whiteboard van de groep op. Als er voldoende informatie is, kan de volgende deelnemer proberen de naam van het beroep te raden. Als hij of zij niet slaagt, blijven de deelnemers vragen stellen. Het spel is klaar als ze de bezetting raden. - De deelnemer die de bezetting bewaakt vat de kenmerken van de bezetting samen met behulp van de aantekeningen op het digitale whiteboard. De deelnemers wisselen elke ervaring uit met betrekking tot de bezetting. - Het spel gaat verder met de deelnemers die de volgende bezetting raden. - Als het spel klaar is wordt het gevolgd door een discussie die de mentoren helpt de effecten van het spel te controleren. De mentor kan vragen gebruiken om de discussie aan te moedigen (bijvoorbeeld: Wat heb je geleerd? Welke bezetting verraste u het meest? Welke bezetting vond je bijzonder leuk? Waarom? Wat zijn de belangrijkste vaardigheden van elke/alle beroepen?)
Aanpassingen aan afstandsonderwijs: Waar we aandacht aan moeten besteden, mogelijke obstakels...	Als de deelnemers hun toegewezen foto niet goed genoeg kunnen zien, kan de mentor in plaats daarvan de naam van het beroep noteren.

	2. Aantal deelnemers: Als de groep groot is, kan de mentor het aantal beroepen verlagen of beperken (bijvoorbeeld twee voogden per beroep). Het spel kan ook gespeeld worden met een enkele deelnemer waarmee de mentor om de beurt kan proberen de beroepen te raden. 3. Als de deelnemers hun focus verliezen, kan de mentor een pauze toevoegen of een overeenkomst met de deelnemers bereiken om het spel te stoppen/afsluiten. 4. Het is van cruciaal belang dat de volgorde waarin de deelnemers vragen zullen stellen van tevoren wordt vastgesteld. Dit voorkomt dat iedereen tegelijkertijd vragen stelt en zorgt ervoor dat elke deelnemer zijn of haar beurt krijgt om te raden. 5. De mentor moedigt de deelnemers aan om verschillende vragen te stellen en te proberen zoveel mogelijk informatie te verkrijgen over de beroepen.
--	---

Naam van de workshop	Het beste
Methode	Sorteermethode
Doel/doelen	Via deze workshop leren de deelnemers over het belang van een schriftelijke inleiding tot een werkgever, over belangrijke elementen en de meest voorkomende fouten en leren ze hoe ze hun schriftelijke inleiding kunnen verbeteren.
Korte beschrijving	De deelnemers wisselen de schriftelijke introducties uit (CV's met een begeleidende brief of sollicitaties voor een baan) die ze gebruiken bij het zoeken naar werk of die ze voorafgaand aan de workshop hebben voorbereid op basis van de instructies van de mentor. Elk van hen leest en geeft vervolgens een beoordeling van de geschreven werken van hun collega's en geeft feedback met suggesties voor verbetering.
Online tools	Videoconferentie (zoals Zoom, MS-teams...) Digitaal whiteboard voor groepen (zoals Jamboard, Kladblok...) E-mail of gewone post
Didactische accessoires	Pennen en papier
Aanbevolen aantal deelnemers	Tot 10
Duur	60 – 90 minuten
Stapsgewijze instructies voor de werkplaats	1. De deelnemers krijgen voorafgaand aan de vergadering instructies: Ze kiezen een van de schriftelijke introducties bij de werkgever of bereiden een introductie voor op basis van de instructies van de mentor. Schriftelijke introducties worden via e-mail of reguliere post naar de mentor gestuurd. De mentor verzamelt de schriftelijke introducties en stuurt ze door naar een andere deelnemer. Daarbij moet de mentor oppassen dat hij de inleiding niet terugstuurt naar de auteur.

	2. Op de vergadering ontvangt de groep instructies van de mentor. 3. De deelnemers werken eerst individueel: Elk van hen neemt de rol van de werkgever op zich en leest de schriftelijke inleiding die ze via e-mail of reguliere post hebben ontvangen. De mentor kan hen helpen bij het voorbereiden van feedback door verdere vragen te stellen: a. Wat vonden ze het meest leuk aan de schriftelijke inleiding? b. Wat vonden ze niet leuk? Ontbreekt er informatie? c. Is er sprake van overmatige informatie? d. Heeft de auteur hem/haar op gepaste wijze aan de werkgever voorgesteld? e. Suggesties voor verbetering... Verdere vragen of herinneringen kunnen op het scherm worden gedeeld. De deelnemers worden aangemoedigd om de sandwichtechniek te gebruiken. 4. Dan deelt de mentor de geschreven werken op het scherm, een voor een. De deelnemer die het stuk van het schrijven beoordeelt introduceert zich en geeft hun bevindingen, mening en suggesties voor verbetering door. De andere deelnemers kunnen ook deelnemen. 5. Na de presentaties van alle geschreven werken en hun feedback, vatten de deelnemers en de mentor de belangrijkste kenmerken van een goede schriftelijke inleiding tot een werkgever samen. De mentor schrijft deze functies neer op het virtuele whiteboard. 6. De mentor besluit de workshop met een reflectie: De deelnemers praten over hun ervaring en hoe ze zich voelden tijdens het
--	---

	lezen van de introducties en het ontvangen van de cijfers van hun collega's. Vonden ze de feedback nuttig? Hoe zullen ze hun introductie veranderen/verbeteren? Hoe hebben ze zich hierdoor gevoeld?
Aanpassingen aan afstandsonderwijs: Waar we aandacht aan moeten besteden, mogelijke obstakels...	1. Het is belangrijk dat alle deelnemers zich op de vergadering voorbereiden (kies en schrijf hun CV en stuur deze naar hun mentor). 2. De mentor moet ervoor zorgen dat de deelnemers goed zijn voorbereid en vertrouwd zijn met de juiste manier van feedback geven. 3. De workshop wordt gegeven in een groep waar de deelnemers elkaar goed kennen en de sfeer aangenaam is. 4. Voorafgaand aan de workshop beoordeelt de mentor of de deelnemers al dan niet in staat zijn een tekst te lezen en hun feedback te geven. 5. De mentor kan besluiten de individuele beoordeling van introducties weg te laten. In dit geval deelt de mentor de geschreven werken op het scherm en leest ze hardop voor, terwijl de deelnemers feedback geven en suggesties voor verbetering bieden. 6. De mentor kan deze methode ook individueel uitvoeren, met slechts één deelnemer, in welk geval de mentor de feedback voorbereidt.

Naam van de workshop	Laten we een rol spelen
Methode	Rollenspel
Doel/doelen	Door persoonlijke ervaring (zichzelf in de schoenen van iemand anders zetten) verwerven de deelnemers de vaardigheden die nodig zijn voor een succesvol sollicitatiegesprek. Ze raken vertrouwd met mogelijke vragen en antwoorden, ze worden zich bewust van hun non-verbale communicatie en denken over hun gevoelens.
Korte beschrijving	In groepen van drie handelen de deelnemers het sollicitatiegesprek uit: Een van hen speelt de rol van de werkgever, een van hen speelt de rol van de werkzoekende en een van hen is een waarnemer. Indien mogelijk moet het gesprek worden opgenomen. De groep kijkt naar de opnames, de deelnemers delen hun ervaringen en gevoelens en beoordelen de gesprekken.
Online tools	Videoconferentie (zoals Zoom, MS-teams...)
Didactische accessoires •	• Herinnering voor de inleiding van de werkzoekende • De lijst met vragen van de werkgever voor het interview • Herinnering voor de waarnemer: Verbale (inhoud) /non-verbale communicatie (gezichtsuitdrukking, stem, blik, lichaamstaal...)
Aanbevolen aantal deelnemers	6 – 12
Duur	60 – 90 minuten
Stapsgewijze instructies voor de werkplaats	1. De mentor geeft instructies voor rollenspel. De deelnemers en de mentor kijken door het materiaal of de apparatuur. 2. In de chat uploadt de mentor materiaal voor alle drie de rollen: jobseeker, werkgever en waarnemer.

	3. De mentor verdeelt de deelnemers in groepen van drie en zet ze in aparte ruimtes. De mentor selecteert ook de bezetting voor elk sollicitatiegesprek van tevoren. 4. De deelnemers komen tot een overeenkomst over hoe ze zelfstandig rollen kunnen toewijzen. Ze gebruiken het materiaal in de chat om zich voor te bereiden op hun rollen: a. JobSeeker: Bereidt een korte introductie voor de werkgever voor (de introductie moet een minuut duren) b. Werkgever: Kiest 3-5 vragen uit de lijst met vragen c. Waarnemer: Maakt kennis met de herinnering om te observeren; houdt de tijd bij en moedigt het begin van het gesprek aan 5. Rollenspel (10 minuten): a. De werkzoekende stelt zich kort voor aan de werkgever. b. De werkgever stelt de werkzoekende vragen en de werkzoekende antwoorden c. De waarnemer volgt het gesprek en de verbale en non-verbale communicatie van de deelnemers 6. Evaluatie in afzonderlijke ruimten: Elke deelnemer beschrijft zijn/haar ervaring met zijn/haar rol: a. JobSeeker: Hoe de vragen hen het gevoel gaven, hoe ze besloten over hun antwoord, welke delen ze uitdagend vonden... b. Werkgever: Hoe/waarom ze de vragen kozen, waren ze blij met de antwoorden, hoe ze zich voelden tijdens het interview, hoe ze dezelfde vragen zouden beantwoorden... c. Waarnemer: Hoe de werkzoekende en de werkgever reageerden, observaties van verbale en non-verbale
--	---

	communicatie, mogelijke notities over wat anders had kunnen worden gedaan 7. Gezamenlijke evaluatie: De deelnemers verlaten de aparte ruimten en keren terug naar de hoofdruimte. Elke groep geeft een rapport over hun sollicitatiegesprek: Hoe de inleiding ging, welke vragen stelt aan de werkgever, hoe de werkzoekende antwoordde, hoe non-verbale communicatie in het gesprek was opgenomen... De mentor stelt verdere vragen om de presentatoren aan te moedigen en reacties van andere deelnemers te onthullen. 8. De mentor en de deelnemers vatten de instructies samen over hoe ze zich kunnen voorbereiden op een sollicitatiegesprek.
Aanpassingen aan afstandsonderwijs: Waar we aandacht aan moeten besteden, mogelijke obstakels...	1. Als de deelnemers niet in staat zijn de bijlagen (herinneringen) te openen, moet de mentor ze in detail aan de hele groep presenteren. 2. De mentor moet geavanceerde kennis hebben van online tools (verdeling van groepen in aparte ruimtes). Ze moeten controleren of de deelnemers op de juiste manier verdeeld zijn. In geval van technische problemen kan de oefening zonder scheiding met de hele groep worden uitgevoerd. 3. Als scheiding in verschillende kamers niet mogelijk is, vindt het rollenspel plaats voor de hele groep. 4. Voorafgaand aan de workshop selecteert de mentor bekende beroepen voor het rollenspel. De deelnemers kunnen hun toegewezen beroep desgewenst wijzigen. 5. Als de deelnemers het niet eens kunnen worden over hoe de rollen moeten worden

	toegewezen, wijst de mentor ze in plaats daarvan toe. 6. Tijdens het rollenspel controleert de mentor de kamers en observeert de deelnemers, geeft ze aantekeningen en ondersteunt ze. 7. Als kennis en technische vaardigheden dit toelaten, kunnen de mentor en de deelnemers de sollicitatiegesprekken registreren. De groep kijkt vervolgens naar de opnamen tijdens de evaluatie. 8. Als de mentor inschat dat de workshop te veeleisend zou kunnen zijn voor de deelnemers, kunnen ze voor elke ruimte een script samenstellen. 9. Als er genoeg tijd is, kunnen de deelnemers van rol wisselen (ze spelen allemaal alle drie de rollen).
--	---