

Op werkbezoek bij collega's

Effectief uitwisselen
met collega's over
taalcoaching

COÖRDINATOREN



het
begint
met
taal

TAALCOACHING
VERGROOT
JE WERELD

Op werkbezoek bij collega's

Effectief uitwisselen
met collega's over
taalcoaching

COÖRDINATOREN

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
2. Hoe werkt het?	6
3. Extra tips en informatie	10
4. Contactinformatie	12



**“Als coördinator
ben je de spil
van taalcoaching
en vervul je een
essentiële rol”**

1. Inleiding

Ben je nieuwsgierig naar hoe collega's in het land taalcoaching organiseren? Hoe gaat bijvoorbeeld de werving van deelnemers en vrijwilligers bij hen? Hoe zien de intakes eruit? Wat werkt goed en wat kan beter? Ga dan eens bij een collega op (digitaal) werkbezoek en raak geïnspireerd. In deze handreiking ontvang je tips hoe je zo'n bezoek op een effectieve wijze kunt organiseren.

Waarom uitwisselen met collega's?

Als coördinator ben je de spil van taalcoaching en vervul je een essentiële rol. Binnen het netwerk van Stichting Het Begint met Taal zijn zo'n 900 andere collega's actief die dezelfde soort taken als jij vervullen bij hun taalcoach-trajecten (een-op-een, groepjes en taalcafés). Uitwisselen met collega's is een prachtige manier om elkaar te versterken, het biedt kansen voor de toekomst en een basis voor een duurzame samenwerking tussen verschillende organisaties. Tijdens gesprekken met collega's deel je je kennis en ervaringen en leer je van hun kennis en ervaringen.

Hoe werkt een werkbezoek?

Deelnemen is heel simpel: Stichting Het Begint met Taal koppelt je aan een collega-taalcoachorganisatie op basis van de thema's die jullie beiden willen bespreken. Beide organisaties stellen een team samen bestaande uit vertegenwoordigers uit de verschillende lagen van het project of de organisatie. Voorafgaand aan het werkbezoek wordt relevante informatie uitgewisseld, zodat het uiteindelijke bezoek zo efficiënt en goed mogelijk kan verlopen. Het idee is dat je je collega-organisatie bezoekt én ontvangt. De verwachte tijdsinvestering is ongeveer een dagdeel per werkbezoek (inclusief voorbereiding en evaluatie).

Wat levert een werkbezoek op?

- Meer kennis over de werkwijze, kennis en ervaring van collega's en die van jezelf.
- Meer inzicht in je eigen kwaliteiten en mogelijkheden.
- Makkelijker contact met collega's.
- Inspiratie!

Wat zijn de voorwaarden & kansen?

Deelname als **bezoeker(s)** vraagt nieuwsgierigheid en de durf om positief-kritisch te zijn op datgene wat je hebt gelezen, gezien en gehoord om dit vervolgens op een respectvolle wijze als feedback terug te geven. Deelname als **ontvanger(s)** vraagt nieuwsgierigheid en een open houding. Het geeft kansen om met gelijkgestemden je eigen organisatie nog meer naar waarde te schatten en te optimaliseren.

Meedoen?

Neem voor meer informatie contact met ons op via info@hetbegintmettaal.nl.

Veel plezier!

Stichting Het Begint met Taal



2. Hoe werkt het?

Volg de volgende 4 stappen om de gesprekken zo effectief mogelijk te laten verlopen. Onderstaande is een kader: je kunt hier uiteraard een eigen invulling aan geven.

1. Meld je aan bij Stichting Het Begint met Taal

- Je meldt je aan als project of organisatie bij Stichting Het Begint met Taal door een mail te sturen naar: info@hetbegintmettaal.nl. In deze mail geef je aan op welke thema's je graag wilt uitwisselen en welke andere wensen je hebt (zoals je voorkeur voor een fysiek of digitaal werkbezoek). Ook stuur je de ingevulde [zelfcheck](#) mee van de [10 succesfactoren voor taalcoaching](#). Deze informatie geeft inzicht in waar je als organisatie goed op scoort en wat je ontwikkelpunten zijn.
- Je stelt een team samen met wie je het werkbezoek uitvoert als ontvanger en bezoeker. Vraag hiervoor bijvoorbeeld een collega-coördinator, bestuurslid en/of taalvrijwilliger. Door vanuit verschillende invalshoeken naar de taalondersteuning te kijken komen ervaringen en kennis beter tot hun recht. Bepaal wie als contactpersoon fungeert.
- Na je aanmelding gaat Het Begint met Taal een geschikte organisatie voor je zoeken. Zodra je bent gekoppeld ontvang je een mail met daarin de contactgegevens en meer informatie over wat de organisatie van jou wil leren. De contactpersonen van beide organisaties maken samen een afspraak wie als eerste bezoeker of ontvanger is en wie daarna. Ook bepaal je of het werkbezoek fysiek is of digitaal. Als de datum bekend is, kun je aan de slag met de voorbereiding. Naar verwachting duurt het bezoek ongeveer een dagdeel.



2. Voorbereiding: wat wil je weten & delen?

- Als ontvangende organisatie **verzamel je met je team informatie over je eigen organisatie**. ‘Papieren informatie’ geeft een belangrijke eerste indruk en is objectiever dan mondelinge informatie. Ook laat het zien hoe je je als organisatie presenteert naar anderen. Bepaal samen welke nieuwsberichten, filmpjes, beleidsstukken en sociale media inzichtelijk maken wat je waarom, voor wie en op welke wijze doet. Relevantie is belangrijk: liever minder en goed materiaal, dan een stapel niet relevante documenten. Het verzamelen en op een rijtje zetten van deze informatie is leerzaam, het geeft een kijkje in de eigen keuken.
- **De contactpersoon van de organisatie die bezoek krijgt stuurt de verzamelde informatie tijdig** (bijvoorbeeld een week voorafgaand aan het werkbezoek) naar de organisatie die op bezoek gaat. Hierin geeft de ontvangende organisatie aan op welke punten ze graag feedback willen ontvangen, zodat de organisatie die op bezoek gaat dit kan voorbereiden.
- **Tijdens een vooroverleg** bespreekt het team dat op bezoek gaat de ontvangen informatie van de collega-organisatie. Je kunt er voor kiezen om als team een verdeling te maken wie welke stukken doorneemt en vanuit welke invalshoek hij of zij dat doet. Welke eerste indruk krijgen jullie? Wat is het beeld? Wat is duidelijk en wat nog niet? Verzamel alle indrukken, vragen en gespreksonderwerpen en leg dit vast in een voorbereidingsdocument. Daarna kan het bezoek beginnen. Met alle informatie wordt vertrouwelijk omgegaan.

3. Op (digitaal) werkbezoek

Het idee is om bij elkaar op bezoek te gaan: de ene keer ben je de ontvangende organisatie, de andere keer de bezoekende organisatie. De stappen van een werkbezoek zien er globaal als volgt uit:

Voorstellen

Bepaal wie de gespreksleider is, bij voorkeur iemand van de ontvangende organisatie. Begin het gesprek met een voorstelrondje waarin alle aanwezigen zichzelf voorstellen en verwachtingen uitspreken. Daarna is er ruimte voor de ontvangende organisatie om een korte presentatie te geven.

Rondleiding

Begin het bezoek met een rondleiding om de sfeer te proeven en observaties te doen. Indien mogelijk wonen de bezoekers (gedeelten van) activiteiten bij. Ook een gesprek met anderstaligen kan nuttig zijn. Is het werkbezoek digitaal? Probeer dan via een online rondleiding een beeld te geven van de organisatie en de activiteiten.

(Subgroep-)gesprekken

Bespreek vervolgens met elkaar de indrukken, vragen en gespreksonderwerpen die voorafgaand zijn voorbereid. Het is van belang om te beseffen dat het gaat om een uitwisseling en niet om een toetsing of kwaliteitscontrole.

Ben je een divers samengesteld team? Ga dan in subgroepen met elkaar in gesprek, bijvoorbeeld naar rol (de bestuursleden, coördinatoren en vrijwilligers bij elkaar) of aan de hand van verschillende thema's. Overweeg van tevoren of dat relevant is of dat de uitwisseling beter in de voltallige groep kan plaatsvinden.

Verzamelen en evalueren

Verzamel alle indrukken, ervaringen, kwaliteiten en eventuele aanbevelingen met elkaar. Als bezoekende organisatie is dit een mooi moment om de eigen bevindingen terug te geven: wat was voorafgaand duidelijk, wat niet, is er verschil tussen de 'papierene' informatie en het 'live' beeld? Probeer deze reflecties ook vast te leggen, zodat anderen het terug kunnen lezen. Neem de tijd om te evalueren door elkaar te vragen wat het bezoek heeft opgeleverd. Maak eventueel een vervolg (bel)afspraken.



4. Afronding en evaluatie

- Na afloop van het bezoek maakt de bezoekende een (kort) verslag van het bezoek met de leeropbrengsten, inzichten en eventuele aanbevelingen. Dit verslag wordt naar de organisatie gestuurd en gedeeld met Stichting Het Begint met Taal.
- Inspireer andere collega's en vertel over je ervaring. Plaats bijvoorbeeld een bericht op je sociale media en publiceer een nieuwsbericht. Benut het (online) netwerk van Het Begint met Taal voor nog meer bereik.

Stichting Het Begint met Taal hoopt dat dit initiatief aansluit bij de dagelijkse praktijk en wenst alle deelnemers inspirerende werkbezoeken toe!

De handreiking is samengesteld door Robert te Pas en Stichting Het Begint met Taal © met dank aan financiering van OCW/Tel mee met Taal.

Utrecht, 2021



3. Extra tips en informatie

Mogelijke onderwerpen en aandachtspunten:

- Beschrijving visie en missie
- Lokale ontwikkelingen
- Promotiemateriaal
- Intakeformulieren
- Lokale/sociale media
- Zelfcheck 10 succesfactoren
- Beleidsplan/ Organisatieplan
- Vrijwilligersbeleid
- Ondersteunend materiaal
- Samenwerkingsverbanden
- Contacten met lokale politiek
- Jaarverslagen
- Financiën en financiers (globaal)
- Doelgroep en taalvraag
- Vinden van sponsors, fondsen, etc.
- Doorstroom naar vervolgactiviteiten

Voorbeeldvragen om te gebruiken:

- Is er een omschrijving van de visie en missie van de organisatie? Zijn visie en missie nog actueel? Hoe worden visie en missie toegepast in de praktijk? Zie voor meer informatie de [Starterskit](#).
- Hoe verlopen de intake en begeleiding van vrijwilligers en anderstaligen? Worden er ondersteunende materialen gebruikt? Welk systeem wordt daarbij ingezet (zie bijvoorbeeld [MATCH](#))?
- Welke plannen en wensen zijn er voor de komende jaren?
- Is er sprake van (een) samenwerkingsverband(en)? Is men onderdeel van een organisatie? Hoe werkt dat?
- Is er een organisatieplan beschikbaar? Is er inzicht in de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende medewerkers, zoals beschreven in het [Raamwerk voor coördinatoren](#)?
- Hoe is de onderlinge communicatie georganiseerd (overlegvormen)?
- Hoe ziet de begeleiding van de vrijwillige medewerkers er uit in de praktijk? Is het vrijwilligersbeleid in te zien?
- Hoe draagt men zorg voor het bewaken en ontwikkelen van de kwaliteit van de informele taalondersteuning? Heeft men hier criteria voor?
- Is er inzicht te geven in de financiën van de organisatie? Wie zijn de financiers? Zijn er voldoende middelen om in te zetten? Welke wensen, ideeën zijn er m.b.t. de toekomstige financiering? Zie de handreiking [Waarde van Taalcoaching](#) voor tips over financiering.
- Zijn er onderwerpen waarover jullie als organisatie een inzicht en mening van het bezoektteam willen ontvangen?
- Hoe ziet de organisatie er over vijf jaar uit? Wat is nodig? Wenselijk?
- Hoe is naar idee het beeld van jullie imago voor de buitenstaanders?
- Met wie zouden jullie graag willen samenwerken? Welke kwaliteiten zien jullie bij andere organisaties?
- Hoe ervaren de taalleerders het aanbod? Hoe komen hun wensen en behoeften in beeld?
- Wordt er samengewerkt met lokale bedrijven? Met welk doel en welke resultaten?
- Welke innoverende projecten of aanpak kan men aanraden/overnemen?



Contactinformatie

Heb je na het lezen van deze handreiking vragen? Neem dan contact met ons op via 030-2422841 of info@hetbegintmettaal.nl. We denken graag met je mee!

Stichting Het Begint met Taal

Stichting Het Begint met Taal is expert op het gebied van taalcoaching. Als landelijk platform ondersteunen wij 200 organisaties die taalcoaching bieden, verspreid over zo'n 460 locaties in Nederland. We vergroten de bekendheid en effectiviteit van taalcoaching met materiaal, advies en training. Ook werken we samen met gemeenten, werkgevers, formele taalaanbieders en instellingen in het sociale domein. Samen zorgen we ervoor dat elke week opnieuw duizenden nieuwkomers en vrijwilligers met elkaar in gesprek gaan, samen de taal oefenen en elkaars cultuur ontdekken. Taalcoaching vergroot je wereld!

Adresgegevens

De Alchemist, Gebouw 1
Koningin Wilhelminalaan 8
3527 LD Utrecht

**taal
verbindt
ons
allemaal**