

Kerdoelen 'Vorbereiding op arbeid'

1. De leerling verkent actief werkvelden en beroepen, bij voorkeur in de eigen regio.

Hierbij kan men denken aan de volgende subdoelen:

- De leerling verkent actief branches en bedrijven, bij voorkeur degenen die in de regio actief zijn.
- De leerling verkent verschillende beroepen met de erbij behorende rollen, taken en verantwoordelijkheden.
- De leerling verkent mogelijkheden binnen bedrijven om functies voor hem op maat samen te stellen.
- De leerling verkent specifieke voorzieningen die beschikbaar zijn voor werknemers met een handicap, stoornis of beperking.

2. De leerling leert vaardigheden om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen.

Hierbij kan men denken aan de volgende subdoelen:

- De leerling leert voor hem passende en geschikte vacatures te selecteren.
- De leerling leert effectief te solliciteren.
- De leerling leert een portfolio op te bouwen en leert dit te gebruiken als middel om zich te presenteren bij een werkgever.
- De leerling leert op hoofdlijnen de rechten en plichten van een werknemer en leert deze uit te oefenen (ermee om te gaan).
- De leerling leert officiële documenten die samenhangen met werk (bijvoorbeeld stageovereenkomst, arbeidscontract, salaris specificatie, uitkeringsbericht) lezen en begrijpen.
- De leerling leert organisaties kennen die belangen van studenten en/of werknemers (aldan niet met een handicap) behartigen; leert een bewuste keuze maken om al dan niet lid te worden van een dergelijke organisatie.
- De leerling leert op passende wijze de eigen belangen en wensen te behartigen in relatie tot aanpassing van het werk (aan de eigen mogelijkheden en beperkingen), en in relatie tot de realisatie van eigen ontwikkelingsmogelijkheden op het werk (scholingswensen, promotie).
- De leerling leert om een netwerk van contacten op te bouwen en te benutten, mede ter ondersteuning bij het verwerven, behouden en veranderen van werk.
- De leerling leert gebruik te maken van voorzieningen voor arbeidsbemiddeling, arbeidsintegratie en jobcoaching.

3. De leerling ontwikkelt algemene competenties voor arbeid, met name de volgende:

3.1 De leerling leert samen te werken en te overleggen.

Dit houdt onder andere in:

- anderen raadplegen en overleggen;
- afstemmen;

- openhartig en oprecht communiceren;
- aanpassen aan de groep;
- bevorderen van teamgeest;
- bijdrage van anderen waarderen.

3.2 De leerling leert instructies en procedures op te volgen.

Dit houdt onder andere in:

- werken conform voorgeschreven veiligheidsvoorschriften;
- instructies opvolgen;
- werken conform voorgeschreven procedures, daarbij discipline tonen.

3.3 De leerling leert bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten.

Dit houdt onder andere in:

- geschikte materialen en middelen kiezen;
- deze materialen en middelen doeltreffend en doelmatig gebruiken;
- goed zorgen voor materialen en middelen.

3.4 De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden te plannen en te organiseren.

Dit houdt onder andere in:

- doelen en prioriteiten stellen;
- activiteiten plannen;
- tijd indelen.

3.5 De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties.

Dit houdt onder andere in:

- kwaliteitsniveau halen;
- productiviteitsniveau halen;
- systematisch werken.

3.6 De leerling leert ethisch en integer te handelen in beroepssituaties.

Dit houdt onder andere in:

- integer handelen;
- omgevingsverantwoord handelen;
- verschillen tussen mensen respecteren.

3.7 De leerling leert om te gaan met veranderingen en zich aan te passen.

Dit houdt onder andere in:

- aanpassen aan veranderende omstandigheden;
- nieuwe ideeën accepteren;
- omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid;
- met diversiteit tussen mensen omgaan.

3.8 De leerling leert met druk en tegenslag om te gaan.

Dit houdt onder andere in:

- effectief blijven presteren onder druk;
- gevoelens onder controle houden;
- constructief omgaan met kritiek;
- eigen grenzen kennen, grenzen stellen.

- 4. De leerling ontwikkelt specifieke beroepsvaardigheden die passen bij de eigen keuzes, mogelijkheden en beperkingen.**
Afhankelijk van het gekozen beroep kan dat een combinatie zijn van vakspecifieke fysieke, manuele en/of mentale vaardigheden, kwaliteiten of vermogens zijn.

Hieronder kan worden verstaan:

vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen, zoals:

- handig zijn, snel reageren, uithoudingsvermogen hebben (bijvoorbeeld bij het assisteren van cliënten bij dagelijkse bezigheden als zorghulp);
- met voldoende fysieke krachtinspanning, bedreven en accuraat, onderhoudswerkzaamheden aan uitvoeren (bijvoorbeeld als assistent natuur en groen);
- het gebruiken van lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij rekening houdt met de kenmerken van de goederen en opslagplaats, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opgeslagen worden (bijvoorbeeld als assistent logistiek medewerker).

manuele vaardigheden aanwenden, zoals:

- snel, precies en accuraat technieken toepassen bij het bewerken van producten (bijvoorbeeld in de horeca);
- het op bedreven en accurate wijze onderhouden van materialen (bijvoorbeeld als assistent natuur en groen).

vakspecifieke mentale vermogens aanwenden, zoals:

- het toepassen van vakkennis en technieken bij het bewerken van producten (bijvoorbeeld in de horeca);
- het verwerken van betalingen in de kassa en verschillende betalingswijzen kunnen hanteren (bijvoorbeeld bij het afrekenen in de horeca);
- het uitvoeren van transport- en opslagwerkzaamheden, rekening houdend met de kwetsbaarheid van materialen (bijvoorbeeld als assistent natuur en groen);
- het controleren van goederen op kwaliteit en kwantiteit (bijvoorbeeld als assistent logistiek medewerker).