

Eindtermen - Sociale vaardigheden op het werk

Opgesteld op basis van: Kerndoelen VSO, voorbereiding op arbeid

1. De leerling is in staat om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen:

Daarbij kan men denken aan (subdoelen als):

- De leerling leert voor hem/haar 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 (al dan 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.

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

2.1 De leerling is in staat om op effectieve wijze samen te werken en te overleggen.

Dit houdt o.a. in:

- anderen raadplegen en overleggen
- afstemmen
- openhartig en oprecht communiceren
- aanpassen aan de groep
- bevorderen van teamgeest
- bijdrage van anderen waarderen

2.2 De leerling is in staat instructies en procedures op te volgen.

Dit houdt o.a. in:

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

2.3 De leerling is in staat bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten.

Dit houdt o.a. in:

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

2.4 De leerling is in staat de eigen beroepsmatige werkzaamheden te plannen en te organiseren.

Dit houdt o.a. in:

- doelen en prioriteiten stellen
- activiteiten plannen
- tijd indelen

2.5 De leerling is in staat kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties.

Dit houdt o.a. in:

- kwaliteitsniveau halen
- productiviteitsniveau halen
- systematisch werken

2.6 De leerling is in staat ethisch en integer te handelen in beroepssituaties.

Dit houdt o.a. in:

- integer handelen
- omgevingsverantwoord handelen
- verschillen tussen mensen respecteren

2.7 De leerling is in staat om te gaan met veranderingen en zich aan te passen.

Dit houdt o.a. in:

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

2.8 De leerling is in staat met druk en tegenslag om te gaan.

Dit houdt o.a. in:

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