

## INHOUDSOPGAVE

### Voorwoord

#### Thema 1: Visie, kaders

- Kaart 1. Wat is laaggeletterdheid?
- Kaart 2. Laaggeletterdheid in bedrijven
- Kaart 3. Motieven voor taalscholing
- Kaart 4. Kwaliteit in taalscholing op de werkvloer
- Kaart 5. Trajecttypes

#### Thema 2: Voortraject: benaderen van bedrijven, acquisitie, offerreren

- Kaart 6. Acquisitie, pr- en marketingmateriaal
- Kaart 7. Voorbereiding op een gesprek
- Kaart 8. Gesprekstechniek
- Kaart 9. Bepalen van de doelgroep
- Kaart 10. Gespreksverslag, offerte, prijsstelling en nabellen

#### Thema 3: Van offerte naar cursusopzet voortraject

- Kaart 11. Helpen draagvlak te creëren
- Kaart 12. Hoe organiseer je een scholing op de werkvloer?
- Kaart 13. Verkenning van de werkvloer
- Kaart 14. Formuleren van doelen
- Kaart 15. Opstellen van een grof curriculum en een fijn curriculum, bepalen van methodes en materialen voor taal- en basisvaardigheden op de werkvloer
- Kaart 15A. Opstellen van scholingstraject op de werkvloer. Ondersteuning bij functiegerichte opleidingen
- Kaart 15B. Opstellen van het traject, bepalen methodes en materialen. Ondersteuning bij mbo-opleidingen

#### Thema 4: Intake, toetsen, beoordelen en begeleiden

- Kaart 16. Intake en taalassessment
- Kaart 17. Portfolio, tussentijds meten en rapportage
- Kaart 18. Beoordelen, evalueren en het meten van algemene effecten voor bedrijven

#### Thema 5: De uitvoering

- Kaart 19. Wie onderhoudt contact met wie?
- Kaart 20. Flexibiliteit

