

ARBEIDSORIËNTATIE

ARBEIDSORIËNTATIE

***Leidraad voor fase 2 van het
traject naar werk***

Anneke Mulder en Johan Timmer

NIZW

© 2004 Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn / NIZW
Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of
openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm
of op enige andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke
toestemming.

Auteurs A. Mulder en J.T. Timmer

NIZW/Werk en Handicap
Postbus 19152
3501 DD Utrecht
Telefoon (030) 230 6575
Fax (030) 231 96 41
Website www.nizw.nl/werkenhandicap

ISBN 90-5957-268-8

NIZW-bestelnummer E 333833

NIZW Uitgeverij
Postbus 19152
3501 DD Utrecht
Telefoon (030) 230 6607
Fax (030) 230 64 91
E-mail Bestel@nizw.nl
Website www.nizw.nl/uitgeverij

Inhoud

Inleiding	7
1 Doelen en uitgangspunten van arbeidsoriëntatie	11
2 Onderdelen van arbeidsoriëntatie	21
3 Arbeidsoriëntatie in drie stappen	29
4 Aandachtspunten en praktische tips	41
5 Samenvatting	53

Inleiding

De tweede stap is dat de cliënt kiest voor ten minste één soort werk dat hij leuk vindt om te doen.

Assessment is erop gericht in te schatten welke ondersteuning de cliënt nodig heeft zodat hij een goed geïnformeerde keus kan maken voor één of meer werksoorten, waarin hij verder wil.

Met bovenstaande tekst is in de brochure *Op weg naar werk. Leidraad voor ondersteuning en assessment* (J. Timmer en A. Mulder, 2003) oriënteren op werk omschreven. De brochure beschrijft op welke wijze assessment een rol speelt in de verschillende fasen van doorstroomtrajecten. Het gaat daarbij om trajecten vanuit dagactiviteitencentra¹ naar betaald werk op de reguliere arbeidsmarkt. Binnen deze trajecten worden de volgende vijf fasen onderscheiden:

- 1 kiezen voor werk;
- 2 oriënteren op werk;
- 3 voorbereiden op werk;
- 4 werken met ondersteuning;
- 5 werken met een arbeidsovereenkomst.

Deze publicatie *Arbeidsoriëntatie* is een vervolg op de brochure over assessment. In *Arbeidsoriëntatie* zal de tweede fase, *Oriënteren op (verschillende soorten) werk*, centraal staan. Deze tweede fase gaat van start op het moment dat de cliënt heeft gekozen voor een traject naar werk en alle neuzen van de mensen uit zijn netwerk dezelfde kant op staan. Pas dan komt de vraag aan de orde wat voor soort of soorten werk de cliënt leuk vindt om te gaan doen. In de fase *Oriënteren op werk* staat de keuze voor een werksoort centraal. Het aanleren van (werknemers)vaardigheden komt in de fasen die daarop volgen aan de orde.

¹ In deze brochure gebruiken we vanaf nu de afkorting DAC wanneer we het hebben over een dagactiviteitencentrum.

Arbeidsoriëntatie kan in de praktijk verschillende vormen aannemen, variërend van het aanbieden van korte schriftelijke tests, plaatjes of video's tot een uitvoerig programma voor arbeidsoriëntatie waarbij diverse werkplekken worden bezocht en korte stages worden gelopen.

Met deze brochure willen we aan trajectbegeleiders² handreikingen bieden voor het opzetten van een arbeidsoriëntatieprogramma. Zo'n programma kan op scholen, DAC's, sociale werkvoorzieningen of begeleidwerken organisaties worden opgezet en uitgevoerd.

We bieden een kader waarbinnen elke organisatie een eigen programma voor arbeidsoriëntatie kan ontwikkelen. Op deze wijze kan men aansluiten bij de situatie van de eigen organisatie en bij de mogelijkheden en situatie van de individuele cliënt.

De opzet van de brochure is als volgt. Allereerst beschrijven we in hoofdstuk 1 wat arbeidsoriëntatie is en gaan we in op de doelen en belangrijke uitgangspunten van arbeidsoriëntatie. In hoofdstuk 2 komen de onmisbare onderdelen van een arbeidsoriëntatie aan de orde. Vervolgens besteden we in hoofdstuk 3 aandacht aan de drie stappen binnen arbeidsoriëntatie. We beschrijven per stap de doelen en de activiteiten en geven aan wat de criteria zijn voor de volgende stap. Bij het lezen van dit hoofdstuk kunt u gebruik maken van de leeswijzer die als losse kaart is toegevoegd aan de brochure. Praktische tips en aandachtspunten bij het invullen van een arbeidsoriëntatie staan in hoofdstuk 4 beschreven. Tot slot plaatsen we in hoofdstuk 5 arbeidsoriëntatie weer in het bredere kader van het traject naar werk. In deze brochure noemen we de mensen die deelnemen aan een arbeidsoriëntatie cliënten. We hebben voor deze term gekozen omdat die aansluit bij de terminologie van de huidige praktijk.

² Sommige DAC's spreken over jobcoaches of trajectcoördinatoren. Om verwarring te voorkomen kiezen wij ervoor om één term te gebruiken, namelijk trajectbegeleider. In hoofdstuk 4 staat beschreven over welke competenties een trajectbegeleider moet beschikken om een arbeidsoriëntatie te kunnen opzetten en uitvoeren.

Waar in de tekst 'hij', 'hem' of 'zijn' staat, dient ook 'zij' of 'haar' gelezen te worden.

Deze brochure is voor een deel gebaseerd op ervaringen van Molendrift³ bij de ontwikkeling van een programma voor arbeidsoriëntatie van het Nationaal Overlegorgaan Sociale Werkvoorziening (NOSW, nu Cedris). Het ontwikkelproject werd gefinancierd vanuit het scholingsfonds Stichting Beheer Collectieve Middelen (SBCM). Molendrift heeft een arbeidsoriëntatieprogramma beschreven en uitgevoerd voor schoolverlaters van het voortgezet speciaal onderwijs voor zeer moeilijk lerende kinderen (VSO-ZMLK) met een indicatie voor de Wet sociale werkvoorziening (Wsw).

Daarnaast is voor deze publicatie gebruikgemaakt van de ervaringen van de Anne Flokstraschool te Zutphen en Philadelphia Werk en Dagbesteding Oost Veluwe binnen het samenwerkingsproject *Leren Werken*. Dit project was een eerste stap op het gebied van arbeidsoriëntatie van schoolverlaters in de betreffende regio. Ook konden we putten uit de ervaringen en vragen over het thema arbeidsoriëntatie die vanuit het veld binnenkwamen bij het team *Werk en Handicap* van het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn (NIZW).

³ Molendrift is een instituut dat werkt binnen de terreinen school/werk, opvoeding/gedrag en de zorg voor mensen met een verstandelijke beperking. Werkzaamheden zijn diagnostiek, behandeling, coaching en advisering en geven van trainingen en cursussen.

1 Doelen en uitgangspunten van arbeidsoriëntatie

Inleiding

In dit hoofdstuk lichten we allereerst toe wat arbeidsoriëntatie is en waarom wij arbeidsoriëntatie in de brochure als een programma beschrijven. Vervolgens noemen we de doelen en uitgangspunten die voortvloeien uit deze visie op arbeidsoriëntatie. Tot slot komt in dit hoofdstuk aan de orde wie kunnen deelnemen aan arbeidsoriëntatie en wie de arbeidsoriëntatie opzet en uitvoert.

Wat is arbeidsoriëntatie?

Arbeidsoriëntatie gaat van start wanneer de cliënt besloten heeft dat hij wil gaan werken.

Kern is dat de cliënt kennis opdoet en informatie krijgt over alle relevante aspecten van werk door het aan den lijve te ervaren en op basis daarvan een voorlopige, goed geïnformeerde keuze maakt. De kans op een succesvolle arbeidstoeleiding is het grootst wanneer de deelnemer zelf een bewuste keuze maakt.

Waarom een programma?

In deze brochure vatten wij arbeidsoriëntatie op als een programma waarbinnen de cliënt concreet kennismaakt met diverse werksoorten en werkplekken.

Waarom heeft een programma de voorkeur boven andere vormen van arbeidsoriëntatie, zoals schriftelijke tests met foto's of door een gesprek? In de brochure *Op weg naar werk* gaven we al aan dat, volgens professionals uit het veld, resultaten van schriftelijke tests vaak niet voldoende valide informatie opleveren. Dat soort instrumenten doet namelijk een groot beroep op iemands voorstellingsvermogen en op iemands kennis over werk in het algemeen en verschillende werksoorten in het bijzonder.

Arbeidsinteressesets veronderstellen dat mensen kennis hebben van werksoorten en op grond van deze kennis kunnen aangeven waar hun voorkeuren liggen. Vaak hebben mensen bij wie dit soort tests wordt afgenomen nauwelijks werkervaring. En wanneer iemand niet weet wat een bepaalde afbeelding voorstelt door een beperkt abstractievermogen of gemis aan kennis over de inhoud van een werksoort, dan kan hij er ook niet beargumenteerd voor kiezen. In de brochure *Op weg naar werk* gaan we dieper in op dit onderwerp.

Een andere reden waarom een programma de voorkeur heeft, is dat naast specifieke kenmerken van werk er ook altijd andere factoren een rol spelen. Deze kunnen de keuze en motivatie van de cliënt beïnvloeden. Denk aan factoren zoals de sfeer op de werkplek, de werkruimte en de vorm van ondersteuning die mogelijk is. Deze factoren zijn niet vooraf te meten met een arbeidsinteresseset en hebben niet direct te maken met de werksoort. Maar deze factoren bepalen wel in grote mate de uiteindelijke keuze van de cliënt en of de cliënt het zal redden op een bepaalde werkplek. Uit praktijkervaringen is inmiddels bekend dat het specifieke werk dat mensen doen natuurlijk wel belangrijk voor hen is, maar dat mensen hierin heel flexibel zijn. Het blijkt dat veel mensen hun werk leuk vinden, met name ook vanwege andere redenen dan alleen het specifieke werk.

Harry zit op het voortgezet speciaal onderwijs voor zeer moeilijk lerende kinderen (vso-zmlk) en loopt vanuit school stage op verschillende afdelingen van de sociale werkvoorziening. Harry is erg handig en een harde werker en met name op verschillende montageafdelingen blinkt hij uit. Zonder uitzondering zijn de werkbegeleiders erg tevreden en zouden ze hem zo op hun afdelingen willen hebben. Wanneer Harry wordt gevraagd welk werk hij het liefste zou willen doen, geeft hij aan dat hij eigenlijk alles wel leuk vond. Vervolgens wordt Harry gevraagd op welke afdeling hij het liefst zou willen werken en waarom. Meteen noemt hij de afdeling waar fietssturen in elkaar worden gezet, want daar werken zijn broer en een neef en daar staat de radio de hele dag aan.

Het is voor de cliënt dus ook belangrijk in de praktijk te onderzoeken welke aspecten van werk hij erg leuk vindt, omdat dit kan helpen bij het zoeken naar een goede match.

Doelen van arbeidsoriëntatie

In de fase van *Oriënteren op (verschillende soorten) werk* staan drie subdoelen centraal voor de cliënt:

- ontdekken welk soort werk ik leuk vind en weten welke aspecten en kenmerken van de verschillende werkplekken ik leuk vind;
- weten wat ik al kan (specifieke praktische vaardigheden en meer algemene werknemersvaardigheden);
- ontdekken wat ik nog moet leren om dat werk te kunnen doen, wat ik graag wil doen.

De trajectbegeleider ondersteunt de cliënt met het maken van een keuze voor een of meer soorten werk. Daarbij informeert hij de cliënten niet alleen, maar observeert en be vraagt hij hen op grond van hun kennismaking met het werk. Hij stimuleert hen na te denken over vragen als 'vind ik dit werk leuk?', 'wat moet ik kunnen om dit werk te doen?', 'wat kan ik al en wat zou ik nog moeten leren om dit werk goed te kunnen doen?'

Aan het einde van een week waarin Peter op drie verschillende werkplekken meedraaide, heeft hij een gesprekje met zijn trajectbegeleider. Peter noemt daarin dat hij wel wil werken op een montageafdeling. In een eerder gesprek gaf Peter aan dat hij niet van priegelig werk hield. De trajectbegeleider heeft goed bijgehouden wat Peter wel en niet leuk vond en weet ook dat op de afdeling die Peter als voorkeur opgeeft, veel nadruk ligt op de fijne motoriek, dus: priegelig werk. Door dit aan te kaarten bij Peter wordt duidelijk dat hij eigenlijk nog niet precies weet wat hij moet kiezen en daarom gewoon wat noemde. Afgesproken wordt dat Peter op een werkplek nog wat langer gaat meelopen en dat hij daarnaast ook nog twee nieuwe werkplekken en -soorten gaat uitproberen.

Aan het einde van de arbeidsoriëntatie heeft de cliënt ontdekt wat werken op een bepaalde werkplek inhoudt, wat hij leuk vindt, wat er allemaal bij komt kijken en wat hij nog moet leren. Het traject levert ook informatie op voor de afdeling of werkplek waar de cliënt uiteindelijk voor heeft gekozen. Hierbij gaat het om de volgende punten:

- de ondersteuning (vorm) die de cliënt (nog) nodig heeft bij het werk dat hij wil en kan uitvoeren (bijvoorbeeld training of extra begeleiding op de werkplek);
- de mate van waarin de cliënt deze ondersteuning nodig heeft;
- de optimale werkomstandigheden voor de cliënt (werkplekaanpassingen, hulpmiddelen en omstandigheden op het gebied van omgang met collega's en sfeer).

Uitgangspunten

Op basis van het voorgaande komen we tot de volgende uitgangspunten voor arbeidsoriëntatie:

1. Arbeidsoriëntatie betekent aan den lijve ervaren.
2. De keuze van de cliënt staat centraal.
3. Sterke punten en leerpunten worden benoemd.
4. Een werksoort is meer dan specifieke handelingen en taken.

1. Arbeidsoriëntatie betekent aan den lijve ervaren

Niet alleen het specifieke werk is van invloed op de motivatie en prestatie van mensen, maar ook andere zaken zijn daarbij van belang: de collega's, wel of niet roken op een afdeling, muziek op de werkplek, werktijden, et cetera. Door in een oriëntatietraject concreet kennis te maken met diverse werkplekken en werksoorten, ontdekt de cliënt welke zaken belangrijk zijn voor zijn werkplezier en wat zijn eigen mogelijkheden zijn. Daarnaast kan de cliënt zelf – op basis van een eerste kennisgeving met het werk – een beeld vormen van de vaardigheden die er op bepaalde werkplekken worden verwacht. De trajectbegeleider kan hierdoor ook een eerste beeld vormen van

de werkvaardigheden⁴ die vereist zijn, van de mate waarin de cliënt deze vaardigheden beheerst en hoe en of de cliënt past in een bepaalde werksfeer. De cliënt kan in een oriëntatie aan den lijve ondervinden wat het werk inhoudt en of hij er wel of niet geschikt voor is.

Petra geeft aan het begin van het traject aan dat ze liever niet iets wil met machines. Het lijkt haar eng en ze denkt dat het veel te moeilijk voor haar is. Met een groep van vier deelnemers doorloopt ze een traject waarbij ze in een aantal dagen op twaalf verschillende werkplekken gaan kijken. Op een van die plekken worden fietsen voor een groot deel in elkaar gezet met diverse machines. Iedereen in de groep mag proberen om een onderdeel op de fiets te monteren. Hoewel Petra het eng vindt, wil ze niet onder doen voor de rest en het lukt haar in een keer goed. Petra is aan het eind van de dag vooral erg enthousiast over deze werkplek en na een korte stage op deze plek wil ze er niet meer weg.

Overigens is het normaal dat mensen uiteindelijk op grond van hun ervaringen en de ontwikkeling die ze doormaken tot andere keuzes komen dan de keuze die ze aanvankelijk maakten. In een arbeidsoriëntatie verspreid over een langere periode krijgen cliënten de kans zich steeds verder te ontwikkelen, onder andere op het gebied van taakaanpak en sociale vaardigheden. Hierdoor krijgen ze steeds meer zicht op hun eigen mogelijkheden en hebben ze meer keuze dan ze in het begin misschien dachten. De eerste keuze geeft vooral een richting aan waarin men het traject naar werk verder gaat ontwikkelen, opdat de cliënt meer werkervaring kan opdoen.

⁴ Naast vaardigheden die nodig zijn om een product te maken, zijn voor het functioneren in een professionele werksituatie nog andere vaardigheden nodig. Het gaat dan om vaardigheden die betrekking hebben op de rol van 'werknemer zijn', zoals omgaan met collega's, op tijd komen en werk afmaken.

2. De keuze van de cliënt staat centraal

De keuze van de cliënt staat centraal bij elke stap die wordt gezet binnen het oriëntatietraject.

Op de lasafdeling waar Hans heeft stage gelopen, heeft men het idee dat hij aanleg heeft. Hij kan er komen werken, maar dan moet hij nog wel een cursus doen. Dit is aan Hans voorgelegd en uiteindelijk heeft hij ervoor gekozen niet te gaan lassen, omdat hij vooralsnog geen zin had om weer te moeten leren. Hij wilde liever meteen aan het werk.

Met concrete en heldere informatie kan de cliënt een goed geïnformeerde keuze maken. Het gaat dus niet om wat in de ogen van de trajectbegeleider of de mensen uit de omgeving van de cliënt de juiste keuze is. De kans op een goed functionerende werknemer is het grootst wanneer hij op basis van zijn eigen ervaringen een bewuste keuze maakt. Op deze wijze kan hij gemotiveerd aan de slag gaan.

3. Sterke punten en leerpunten worden benoemd

Het is erg belangrijk dat cliënten door arbeidsoriëntatie een eerste beeld krijgen van hun eigen functioneren en van wat werken op de afdeling inhoudt. De chef kan bijvoorbeeld vertellen wat er van iemand die al een tijdje op de afdeling werkt, wordt verwacht op het gebied van kwaliteit en werktempo. Het blijkt voor een chef of de collega's op de werkvloer nog wel eens lastig te zijn om te zeggen of het wel of niet goed gaat. Met name bij cliënten die erg onzeker en afhankelijk overkomen, vindt men het zielig om te zeggen dat het werk beter moet. Ook kan het zijn dat ze toch al niet veel verwachten van de cliënt en daarom ook niet te veel eisen stellen. Directe collega's op de werkvloer zijn nog wel eens geneigd om een onzekere cliënt heel erg te prijzen voor elke kleine handeling die hij goed verricht of de cliënt heel veel te helpen. Terwijl de kwaliteit van het werk of het werktempo eigenlijk onvoldoende is. Hierdoor kan bij de cliënt het beeld ontstaan dat het erg goed gaat en dat hij zo aan de slag kan en leert hij onvoldoende.

Mariëlle is een jonge vrouw met het syndroom van Down, ze komt erg jong en verlegen over en zegt weinig. Mensen die haar net kennen zijn vaak geneigd om veel voor haar uit handen te nemen, omdat ze een zekere hulpeloosheid uitstraalt. Tijdens een korte stage op een inpakafdeling lukt het Mariëlle niet om het tempo van de lopende band bij te houden. Maar de collega's die naast haar staan vangen veel voor haar op en zeggen vaak tegen Mariëlle hoe goed ze het allemaal doet. Ook de chef doet een duit in het zakje door af en toe te zeggen dat het prima gaat. Als na twee weken met Mariëlle wordt besproken hoe het is gegaan, meldt de chef dat haar werktempo te laag is om op de afdeling te kunnen werken. Dit komt toch een beetje als een schok voor Mariëlle, want het ging toch allemaal zo goed?

Een cliënt moet dus, na bijvoorbeeld een korte periode waarin hij werkervaring opdoet, weten wat hij moet kunnen om op die plek te werken en wat hij nog moet leren. Het gaat om een ontwikkelproces – je hoeft niet alles meteen goed te doen – maar er moet wel een concreet en helder beeld geschetst worden voor de cliënt.

4. Een werksoort is meer dan specifieke handelingen en taken

Wanneer iemand kiest voor een bepaalde werksoort spelen daarbij verschillende aspecten een rol. Bij een werksoort gaat het niet alleen om de specifieke handelingen en taken. Een werksoort kan in drie aspecten worden onderscheiden, namelijk de specifieke handelingen en taken, de werkplekeigenschappen en de sector waarbinnen het werk plaatsvindt.

Specifieke taken en vaardigheden die bij een werksoort horen zijn bijvoorbeeld inpakken, monteren van een of meer onderdelen, maken van een heel product of een onderdeel en samenwerken.

Voorbeelden van werkplekeigenschappen zijn onder andere binnen of buiten werken, een grote open ruimte of aparte ruimtes, sfeer, veel of weinig collega's en veel of weinig feedback en ondersteuning. Maar ook de algemene

werknemersvaardigheden die nodig zijn om op die plek te kunnen werken.

Sander geeft aan dat hij wel graag samenwerkt met iemand, maar niet te veel mensen om zich heen wil hebben. Hij zegt hierover: 'Dan kan ik niet goed doorwerken.' Verder heeft hij nog geen idee wat voor soort taken hij zou willen uitvoeren. Sander gaat op verschillende werkplekken kijken, binnen diverse sectoren, waarbij rekening gehouden wordt met zijn wens. Zo komt hij in de kantine van een middelgroot bedrijf te werken, waar hij in de keuken samen met één collega broodjes klaarmaakt. Ook gaat hij een tijdje meewerken op de linnenkamer van een verzorgingstehuis. Zijn laatste stage vindt plaats binnen een kleine autogarage, waar hij moet helpen bij het poetsen van auto's. Uiteindelijk kiest Sander ervoor om in de kantine zijn traject naar werk verder uit te bouwen. 'Ik vind het erg leuk werk in de keuken en wil ook wel leren om soep klaar te maken.'

Deze taken en werkplekeigenschappen zijn terug te vinden binnen verschillende sectoren, zoals groensector/landbouw, dienstverlening (horeca en verzorging), economie/administratie en techniek/montage.

De verschillende aspecten van een werksoort kunnen de keuze van een cliënt bepalen.

Wie nemen deel aan arbeidsoriëntatie?

Mensen uit DAC's en schoolverlaters weten vaak onvoldoende wat werken inhoudt doordat ze geen of weinig werkervaring hebben. Ze hebben weinig zicht op de verschillende werksoorten, welke taken daarbij horen, wat ze precies moeten kunnen en wat – naast het specifieke werk – belangrijk voor ze is (zoals sfeer en collega's). Daarnaast weten veel mensen binnen deze groep niet dat werk – naast praktische vaardigheden – ook algemene werknemersvaardigheden vraagt, zoals op tijd komen, opdrachten krijgen van de chef en samen lunchen in de pauze.

Mensen die al wel een tijdje werken, bijvoorbeeld binnen de sociale werkvoorziening, kunnen ook baat hebben bij het volgen van een arbeidsoriëntatieprogramma. Men kan daarbij denken aan mensen die het niet naar hun zin hebben op hun huidige werkplek en (nog) niet weten wat ze anders zouden willen en/of kunnen.

De werknemer kan door arbeidsoriëntatie een beter beeld krijgen van zijn capaciteiten en mogelijkheden voor ander werk. Kortom: een periode van arbeidsoriëntatie is belangrijk voor cliënten die nog niet weten in welke richting ze willen werken en wat hun mogelijkheden zijn.

Wie organiseert de arbeidsoriëntatie?

In principe kunnen alle instanties die zich bezighouden met trajecten naar werk, een oriëntatieprogramma voor hun cliënten opzetten en uitvoeren. Op veel scholen voor voortgezet speciaal onderwijs werkt men al met dergelijke programma's.

Binnen de Anne Flokstraschool is het onderwijs van het voortgezet speciaal onderwijs aangepast aan de drie thema's wonen, werk en vrije tijd. De inhoud van alle lessen is gericht op de vaardigheden die de leerlingen op deze drie terreinen in de praktijk nodig hebben. Vanaf 13 of 14 jaar beginnen de leerlingen al met arbeidsoriëntatie. De leerlingen gaan kijken op verschillende werkplekken en lopen tot en met hun 16de jaar vooral intern stage. Vanaf hun 17de gaan de leerlingen extern stage lopen. De leerlingen kunnen ervaring opdoen binnen de verschillende sectoren en verschillende bedrijven, DAC's en sociale werkvoorziening.

Vaak worden deze opgezet en uitgevoerd door stagecoördinatoren, soms in samenwerking met trajectbegeleiders. De meeste programma's zijn nog niet gericht op werken in een regulier bedrijf, maar vaak op een plek binnen een DAC of een sociale werkvoorziening.

Juist binnen DAC's is het organiseren van een arbeidsoriëntatie voor cliënten een prima opstap naar werken buiten de

instelling. De programma's kunnen ook worden uitgevoerd door de trajectbegeleiders van een begeleidwerkenorganisatie, bijvoorbeeld van het DAC zelf.

In de sociale werkvoorziening kan het programma worden uitgevoerd door mensen van een test- en trainingsafdeling of door trajectbegeleiders voor begeleid werken.

De taak van een trajectbegeleider binnen een arbeidsoriëntatie is de cliënt te informeren. Dit kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door te vertellen wat een werksoort inhoudt en wat er van je verwacht wordt op een werkplek. Bovenal moet de trajectbegeleider het mogelijk maken dat de cliënt voldoende ervaringen kan opdoen in de praktijk.

2 *Onderdelen van arbeidsoriëntatie*

Inleiding

In dit hoofdstuk gaan we allereerst in op een aantal onderdelen of aspecten die een programma voor arbeidsoriëntatie in ieder geval moet bevatten. Vervolgens noemen we enkele aspecten die niet beslist noodzakelijk zijn, maar wel een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan de arbeidsoriëntatie.

Noodzakelijke onderdelen van arbeidsoriëntatie

Welke onderdelen moeten in ieder geval terug te vinden zijn in een arbeidsoriëntatie? Uitgaande van de doelen voor arbeidsoriëntatie en de uitgangspunten zoals eerder geformuleerd, is een aantal onderdelen of aspecten van belang. Een organisatie moet met deze aspecten rekening houden en goed nadenken over de precieze invulling hiervan wanneer ze een arbeidsoriëntatie wil gaan opzetten.

We maken een onderscheid tussen noodzakelijke aspecten die direct voor de cliënt van belang zijn en noodzakelijke aspecten die samenhangen met de taken van de trajectbegeleider.

De cliënt

- *Gesprekken met de cliënt*
Op verschillende momenten tijdens het programma voert de trajectbegeleider gesprekken met de cliënt aan de hand van zijn concrete ervaringen. In een eerste gesprek maakt de cliënt samen met de trajectbegeleider een eerste keuze voor een aantal werkplekken, dat hij kan bezoeken. Vervolgens kiest de cliënt voor een of meer plekken waar hij langere tijd wil meewerken. Tot slot kiest de cliënt voor een plek waar hij zich verder wil voorbereiden op de overstap naar een betaalde baan. De vraag en de keuze van de cliënt staan dus steeds centraal.

- *Werkplekken bezoeken*
De cliënt moet de mogelijkheid krijgen om te proeven aan werk en kennis te maken met diverse werksoorten. Op basis van deze ervaringen kan hij een globaal beeld vormen. Vervolgens kan hij een eerste keuze maken voor werksoorten waarin hij verder wil kijken. De cliënt hoeft niet met alle mogelijke werksoorten kennis te maken, maar wel met die werksoorten die voor de hand liggen. Het hoeven niet altijd werkplekken te zijn in veel verschillende bedrijven. Het kan ook gaan om een kennismaking met diverse werksoorten binnen één bedrijf.
- *Korte stages lopen*
De cliënt moet een korte stage kunnen lopen op een of meer werkplekken van zijn keuze. Door een langere periode echt mee te werken op een werkplek, kan de cliënt ontdekken welke vaardigheden hij nodig heeft voor de specifieke werksoort. Ook kan hij zo aan den lijve ervaren of hij het leuk werk vindt, wat hij nog zou willen leren en welke factoren uit de werkomgeving hem aanspreken. De lengte van de stage hangt af van de specifieke situatie van de cliënt. Soms kan al na korte tijd blijken dat een bepaalde werksoort niet past bij de cliënt. Daarnaast zijn er cliënten die meer tijd nodig hebben dan anderen om zich een goed beeld te kunnen vormen.
- *Werkmap*
Ter ondersteuning bij het maken van deze keuzes kan een map worden gebruikt waarin de cliënt zelf zijn ervaringen bijhoudt. In het hierna volgende voorbeeld staat wat voor soort informatie een cliënt per werkplek kan bijhouden.

Tijdens bezoekjes aan verschillende werkplekken, heeft Rahid ook een paar uur kunnen meewerken. Na afloop bespreekt de trajectbegeleider de verschillende werkplekken aan de hand van een aantal vragen. Rahid omcirkelt per werkplek de antwoorden in zijn map. De volgende vragen komen aan bod:

- Wat vond je van het soort werk? (leuk of niet leuk; makkelijk of moeilijk)

- Wat vond je van de sfeer? (gezellig of niet-gezellig; kletsen of niet kletsen; druk of rustig)
- Wat vond je van de werkruimte? (roken of niet roken; muziek of geen muziek)
- Zou je hier willen werken? (ja of nee of weet ik niet, want:....)
- Wat zou je hier willen doen?

- *Persoonlijk profiel*

Het programma moet worden afgesloten met een persoonlijk profiel over en voor de cliënt. Met dit profiel kan een werkplek gezocht worden die bij de cliënt past. In een aantal gevallen wil en kan de cliënt op zijn stageplek blijven werken. Dan kan het profiel helpen bij het vaststellen van leerdoelen en bij de invulling van de benodigde ondersteuning.

In dit profiel staat de voorkeur van de cliënt voor een of meer werksoorten. Het geeft onder andere antwoord op de volgende vragen: Welke taken/handelingen vind ik leuk om te doen? Welke kenmerken van de werkplek vind ik leuk en belangrijk? In welke sector wil ik graag werken? Daarnaast moet er ook informatie in staan over de mate en vorm van ondersteuning die de cliënt (nog) nodig heeft, wat zijn sterke punten zijn, wat hij nog zou moeten leren en wat zijn opleidingswensen zijn. Opgemerkt moet worden dat dit profiel natuurlijk continu aan verandering onderhevig is. Doordat iemand zich steeds verder kan ontwikkelen, kan hij ook andere keuzes gaan maken.

Profiel Jan

Handelingen/taken: montagewerk, met grove materialen (geen gepriegel).

Werkplekkenmerken: wil alleen werken, in een ruimte waar gerookt mag worden en waar muziek wordt gedraaid.

Sector: industrieel.

Mate van ondersteuning: werkt vrijwel zelfstandig, gemiddeld drie keer per dag ongeveer vijf minuten ondersteuning.

Vorm van ondersteuning: korte, concrete instructie aan het begin van de dag (wat ga je doen, hoeveel moet er af zijn aan het einde van de dag). Bij een nieuwe opdracht hem door vragen te stellen ondersteunen bij zijn taakaanpak en eventueel specifieke vaardigheden aanleren.

Sterke punten: heeft goed inzicht in wat hij kan en hoe hij presteert en legt makkelijk contact met collega's.

Leerpunten: na de pauze op tijd terugkomen en werktempo.

Leerwensen Jan: na de pauze op tijd terugkomen, sneller leren werken en werken met gereedschap.

De trajectbegeleider

- *Observatiemomenten*

Soms is het lastig om te weten te komen wat een cliënt wil, bijvoorbeeld omdat hij zich verbaal moeilijk kan uiten. Observeren in de werksituatie is dan een goed hulpmiddel. Een trajectbegeleider kan – door te kijken naar hoe de cliënt rondloopt op een afdeling en hoe hij presteert – zien of de cliënt het werk leuk vindt, zich op zijn gemak voelt en of hij het werk enigszins aankan. Verder kan het ook voor cliënten die wel goed kunnen praten informatie opleveren. Deze informatie kan de trajectbegeleider gebruiken in gesprekken met de cliënt.

David en zijn ouders hebben een eerste gesprek met de trajectbegeleider. De ouders geven aan dat ze liever niet willen dat David iets gaat doen met dieren of tuinwerkzaamheden. Want dat doet David thuis al veel, het is een grote hobby van hem en zijn ouders willen dat dat ook een hobby blijft. Daarom zoekt de trajectbegeleider als eerste een plek voor David waar hij licht industrieel werk kan doen. Als de trajectbegeleider langskomt, ziet hij dat David in een hoek, wat ingedoken aan een tafel zit.

Volgens de werkbegeleider⁵ doet hij zijn werk verder prima. Hij werkt goed door en heeft niet veel hulp nodig. David geeft zelf ook aan dat het wel goed gaat. Vervolgens gaat hij ook op twee andere plekken stage lopen. Bij de ene doet hij klussen in tuinen en de laatste plek is een kinderboerderij. Als de trajectbegeleider langskomt op de kinderboerderij, rent David hem enthousiast tegemoet en laat hij zien wat hij allemaal gedaan heeft die dag. De trajectbegeleider heeft op basis van deze observaties het idee dat David op de kinderboerderij het beste tot zijn recht komt. Na de drie stages kiest David ook voor die plek.

Daarnaast kunnen observaties informatie opleveren over de sterke punten van de cliënt en over wat hij nog zou moeten leren.

- *Gesprekken*

Dit kunnen gesprekken zijn met de cliënt naar aanleiding van concrete werkervaringen. De trajectbegeleider kan extra informatie inbrengen op basis van zijn observaties. In gesprekken met de trajectbegeleider en de werkbegeleider/werkgever samen krijgt de cliënt informatie over welke vaardigheden hij moet beheersen, hoe het gaat met de stage en wat hij nog zou moeten leren. De indruk kan bestaan dat dit uitvoerige gesprekken moeten zijn. Het tegendeel is waar. Wanneer besproken is wat belangrijk is, hoef je niet eindeloos te praten. Dit kan ook in een gesprekje van vijf minuten. Informatie kan immers tevens op een andere wijze worden verzameld. Zo kan een gesprek worden gebruikt om bepaalde observaties in te brengen en de cliënt te vragen of hij dit herkent.

⁵ We kiezen hier voor de term werkbegeleider om verwarring te voorkomen met de rol van trajectbegeleider. Een werkbegeleider is degene die op de werkplek zelf de instructies geeft. Dit kan een chef van een afdeling zijn, de werkgever of een werknemer die de rol van 'aanspreekpunt' voor de cliënt op zich heeft genomen. Wie de werkbegeleider is, kan per werksituatie verschillen.

- *Samenwerking*

Tijdens de oriëntatieperiode moet worden samengewerkt met de werkgever en eventueel andere organisaties die bij het traject betrokken zijn. Er moet gewerkt worden vanuit een gemeenschappelijk belang, namelijk: een goede werkplek voor de cliënt waarin hij een waardevolle bijdrage kan leveren aan het (productie)proces. Het is belangrijk om rekening te houden met de cultuur in het bedrijfsleven. De werkgever heeft vaak maar beperkt tijd beschikbaar. Een tip is dan ook afspraken zo veel mogelijk in de lunchpauze te maken of na werktijd.

Op verschillende momenten zal er overleg zijn tussen de trajectbegeleider en bijvoorbeeld de leerkrachten of persoonlijk begeleider van de cliënt. Allereerst zal er contact zijn over onder andere de vaardigheden van de leerling, zodat de trajectbegeleider zich goed kan voorbereiden. De ervaring is dat leerkrachten en begeleiders behoefte hebben aan tussentijds overleg. Met name om te horen hoe de cliënt het doet en of zij nog wat kunnen bijdragen in de vorm van training van bepaalde vaardigheden. Tegen het einde van het traject is het goed om weer contact te hebben en te praten over de uiteindelijke keuze van de deelnemer en het vervolg.

- *Betrekken van sociaal netwerk*

Ouders of verzorgers kunnen vaak heel waardevolle informatie aanleveren over de interesses en capaciteiten van een cliënt. Daarnaast kunnen ze aangeven hoe de cliënt zich thuis uit over de verschillende werkzaamheden. Vooral bij cliënten die zich verbaal minder uiteten, kan dit veel informatie opleveren. Een cliënt vertelt in een andere setting soms meer of laat meer merken. Het contact met ouders of verzorgers kan ook bestaan uit het geven van informatie over het traject en het maken van afspraken over vervoer en aanvangstijden. In een aantal gevallen is tussentijds contact noodzakelijk. Het netwerk van de cliënt heeft vaak grote invloed op de voortgang van de stage en het traject naar werk als het gaat om motivatie en het bespreken van problemen. De ervaring leert dat je als

trajectbegeleider soms tegen grenzen aanloopt. De situatie van Richard, zoals in het volgende kader beschreven, is daarvan een voorbeeld.

Bij Richard is de thuissituatie dusdanig dat hij zich heel moeilijk aan afspraken houdt, vaak te laat komt en geen structuur aangeboden krijgt. Binnen het traject is begonnen met aanleren op tijd te komen en zich te houden aan afspraken. Doordat Richard thuis geen enkele steun op dit gebied krijgt, lukt het hem niet om dit vol te houden. Hier houdt de invloed van de trajectbegeleider op. Het enige wat in het geval van Richard mogelijk is, is het bespreken met de school en de thuissituatie aan hen overlaten.

- *Informatie voor de toekomstige werkplek*
Eerder in dit hoofdstuk noemden we al dat de arbeidsoriëntatie ook informatie oplevert voor de afdeling of werkplek waarvoor de cliënt uiteindelijk heeft gekozen. Het is te vergelijken met het profiel van de cliënt. Er moet onder andere informatie in staan over de vorm en de mate van ondersteuning die iemand nog nodig heeft en er moet worden aangegeven wat de optimale werkomstandigheden zijn voor de cliënt.

Niet noodzakelijke maar wel zinvolle onderdelen van arbeidsoriëntatie

- *Video-opnames*
Ten eerste kunnen video-opnames gemaakt worden tijdens de bezoeken aan de verschillende afdelingen. Het is leuk en nuttig om de cliënt kort te filmen terwijl hij aan het werk is. Door deze beelden af te spelen op het moment dat de cliënt een keuze moet maken voor een of meer werkplekken, krijgt hij als het ware een kort overzicht van de verschillende werkplekken en de taken. Hierdoor kan de cliënt zijn keuze beter beargumenteren. Ten tweede kunnen de beelden gebruikt worden om de cliënt te observeren tijdens de uitvoering van verschillende soorten werk. De trajectbegeleider en cliënt kunnen door samen

naar de beelden te kijken informatie verzamelen over welke vaardigheden al worden beheerst en wat nog moeilijk is.

- *Groep*

Het eerste deel van de arbeidsoriëntatie kan in een kleine groep worden aangeboden. Op deze manier kunnen de cliënten ook van elkaar leren. Daarnaast kunnen ze elkaar motiveren en uitdagen, bijvoorbeeld omdat de een niet onder wil doen voor de ander. Uiteindelijk zal elke arbeidsoriëntatie vanzelfsprekend een individueel gedeelte moeten bevatten.

3 *Arbeidsoriëntatie in drie stappen*

Inleiding

Arbeidsoriëntatie kan beschreven worden in drie stappen, op basis van de eerder genoemde doelen voor de cliënt.

De stappen zijn:

- 1 Onderzoeken welke werksoorten leuk zijn en op basis daarvan een eerste keuze maken.
- 2 Onderzoeken welke vaardigheden beheerst moeten worden bij een of meer werksoorten.
- 3 Onderzoeken van eigen capaciteiten (vaardigheden) en leerpunten en -wensen.

Hierna zullen we de drie stappen uitgebreid beschrijven, waarbij we een aantal handvatten geven. Deze handvatten of criteria kunnen helpen bij het bepalen of de volgende stap gezet kan worden. De cliënt ontwikkelt zich tijdens deze drie stappen steeds verder op het gebied van taakaanpak en sociale vaardigheden, naast specifieke vaardigheden. Daardoor kunnen de interesses en voorkeuren van de cliënt aan verandering onderhevig zijn. De cliënt, maar ook zijn omgeving, ontdekken namelijk dat er dingen mogelijk zijn waar ze misschien eerst het bestaan niet vanaf wisten of dachten dat het niet zou kunnen. We beschrijven van elke stap eerst de doelen voor de cliënt. Vervolgens komen de verschillende activiteiten van de arbeidsoriëntatie aan de orde. Bij dit onderdeel lichten we met name de taken van de trajectbegeleider toe. Daarnaast zullen ook de rollen van de cliënt en de werkbegeleider aan bod komen. We beschrijven niet de rol van het sociaal netwerk van de cliënt. Het sociaal netwerk kan desgewenst bij de verschillende gesprekken aanwezig zijn. Op het moment dat de cliënt een keuze gaat maken voor een werkplek waar hij zich verder gaat voorbereiden op het behalen van een arbeidscontract, is aanwezigheid van het sociale netwerk gewenst. Tot slot geven we aan welke criteria de trajectbegeleider, samen met de cliënt kan

gebruiken om te besluiten of de keuze al gemaakt kan worden. Bij elke stap geldt dat samen met de cliënt wordt bekeken of er voldoende informatie is om de volgende stap te kunnen zetten. Wanneer beiden besluiten dat er voldoende informatie is om een keuze te kunnen maken, kan de cliënt doorgaan met de volgende stap. Wanneer er nog onvoldoende informatie is om een goede keuze te maken, spreken de trajectbegeleider en de cliënt af wat er moet gebeuren. Dit moet er toe leiden dat de cliënt op een ander moment wel een keuze kan maken en de volgende stap kan zetten in de arbeidsoriëntatie.

Na het doorlopen van de drie stappen is de tweede fase van het traject naar werk – *Oriëntatie op (verschillende soorten) werk* – afgerond. De cliënt kan dan gaan beginnen met de derde fase, namelijk *Vorbereiden op werk*. Het profiel – dat de arbeidsoriëntatie heeft opgeleverd – kan helpen bij het vinden van een goede werkplek, waar de cliënt zich verder kan voorbereiden op het verkrijgen van een arbeidscontract.

In hoofdstuk 4 van deze brochure gaan we nog in op de randvoorwaarden en praktische punten die van belang zijn bij het voorbereiden van een arbeidsoriëntatie. In dit hoofdstuk zal een aantal keer verwezen worden naar het volgende hoofdstuk voor meer informatie, om te voorkomen dat we zaken dubbel beschrijven.

Stap 1 Onderzoeken welke werksoorten leuk zijn en op basis daarvan een eerste keuze maken

Doelen binnen stap 1:

- a) Kennismaken met de trajectbegeleider en de doelen van de arbeidsoriëntatie;
- b) Kennis opdoen over wat werken (algemeen) inhoudt;
- c) Ervaringen opdoen met verschillende soorten werk (waarbij de cliënt let op de drie aspecten van een werksoort: handelingen, kenmerken van de werkplek en sector);
- d) De verschillende soorten werk beoordelen op de drie aspecten;
- e) Een of meer soorten werk kiezen die de cliënt leuk vindt om meer ervaring mee op te doen.

Activiteiten binnen stap 1:

Doel a) Kennismaken met de trajectbegeleider en de doelen van de arbeidsoriëntatie

De trajectbegeleider begint met een gesprek, waarin hij de cliënt uitlegt wat de bedoeling is van de arbeidsoriëntatie. Ook geeft hij de cliënt de ruimte om zijn verwachtingen uit te spreken en vragen te stellen over de inhoud en organisatie van de arbeidsoriëntatie. Vervolgens probeert de trajectbegeleider een eerste beeld te krijgen van de interesses en vaardigheden van de cliënt. Zo kan het gebeuren dat een cliënt aangeeft erg graag buiten te werken, maar het daarnaast ook belangrijk vindt om te kunnen samenwerken. Dat geeft aanknopingspunten voor verschillende soorten werk(plekken). Wanneer de cliënt bij de start totaal geen idee heeft, is het zinvol om hem eerst te laten kennismaken met diverse werksoorten binnen verschillende sectoren. Overigens kan de trajectbegeleider de cliënt zelf bedrijven of instellingen laten bedenken, bijvoorbeeld bedrijven bij hem in de buurt of bedrijven waar familie of bekenden werken. In dit eerste gesprek spreekt de trajectbegeleider ook met de cliënt af binnen welke sectoren of werksoorten hij eerst wil gaan kijken. In een tweede gesprek maakt de trajectbegeleider vervolgens afspraken met de cliënt om een dag(deel) op bezoek te gaan bij verschillende werkplekken.

In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe de trajectbegeleider bedrijven kan benaderen en een netwerk kan opbouwen.

Doel b) Kennis opdoen over wat werken (algemeen) inhoudt en

Doel c) Ervaringen opdoen met verschillende soorten werk

De belangrijkste activiteit in stap 1 (*Onderzoeken welke werksoorten leuk zijn en op basis daarvan een eerste keuze maken*) is het bezoeken van verschillende werkplekken, maximaal twee per dag. Door een korte rondleiding en het verrichten van een paar verschillende taken, kan de cliënt een eerste beeld vormen. Voorafgaand aan elk bezoekje kan de trajectbegeleider kort met de cliënt doorspreken waar hij op zou kunnen en willen letten. De cliënt loopt dan als het ware met een lijstje vragen rond op de werkplek.

Piet is een jongen die niet graag vies wordt, hij is altijd erg netjes op zijn kleren en ziet er goed verzorgd uit. Piet heeft altijd al graag met dieren willen werken en het lijkt hem wel wat om in een dierenasiel te werken. In het kader van zijn arbeidsoriëntatieprogramma zal hij, naast een aantal andere werkplekken, een dierenasiel bezoeken. Daar kan hij proberen al wat werkzaamheden te verrichten. De trajectbegeleider schat in, gezien de aard van de werkzaamheden, dat dit niet een juiste plek is voor Piet. Maar Piet is vastbesloten, hij wil graag in het dierenasiel werken. Na een korte kennismaking met de werkbegeleider wordt hem uitgelegd dat hij eerst een aantal hokken moet schoonmaken. Piet vraagt wanneer hij met de dieren mag spelen. De werkbegeleider antwoordt dat met de dieren gespeeld mag worden zodra al het andere werk (hokken schoonmaken, voeren) is gedaan. Dit is een grote teleurstelling voor Piet. Hij had zich het werk bij het dierenasiel anders voorgesteld. Nadat hij vertwijfeld met het schoonmaakgereedschap bij het eerste hok heeft gestaan, geeft Piet aan dat hij weg wil en er niet wil blijven werken.

De rol van de trajectbegeleider is die van observator, waarmee hij informatie verzamelt die voor de evaluatie van belang is. In principe is het de taak van de werkbegeleider om de cliënt wegwijs te maken binnen het bedrijf.

Doel d) De verschillende soorten werk beoordelen op de drie aspecten en Doel e) Een of meer soorten werk kiezen

Na afloop van elk bezoek evalueert de trajectbegeleider met de cliënt wat de hij vond van het soort werk, bijvoorbeeld door (samen) een (standaard)formulier in te vullen. Hierbij moeten aspecten van de werkzaamheden en de werkomgeving aan de orde komen.⁶ De trajectbegeleider brengt hierbij eventueel ook zijn eigen observaties in om de informatie van de cliënt aan te

⁶ Zie uitgangspunt 4 in hoofdstuk 1 voor een uitgebreidere toelichting. Zie ook het voorbeeld over Rahid in hoofdstuk 2.

vullen. Wanneer de cliënt alle bezoeken heeft afgelegd, gaat hij samen met de trajectbegeleider om de tafel om een keuze te maken voor een aantal soorten werk of werkplekken. Dit zijn de werksoorten die de cliënt het leukste vindt en waar hij nog wat langer wil rondkijken en meewerken om te onderzoeken of het echt iets voor hem is.

Criteria voor de overgang naar stap 2:

- De cliënt kan de werksoorten op een aantal punten beoordelen (taken/ handelingen, kenmerken werk-omgeving, sector).
- De cliënt heeft een beeld van wat hij leuk vindt en wat niet en kan dit ook benoemen.
- De cliënt kan op basis van zijn ervaringen tot nu toe een eerste keuze maken voor een of meer soorten werk die hij verder wil onderzoeken.

Wanneer het laatste criterium nog niet gehaald wordt, is het raadzaam om samen met de cliënt afspraken te maken over het bezoeken van een aantal andere werkplekken. In dat geval is het erg belangrijk om samen uit te zoeken welke elementen van de bezochte werkplekken de cliënt wel leuk en welke elementen hij niet leuk vindt. Dit kan aanknopingspunten bieden voor het zoeken naar andere werkplekken.

Stap 2 Onderzoeken welke vaardigheden beheerst moeten worden bij een of meer werksoorten

Doelen binnen stap 2:

- a) Ontdekken welke vaardigheden nodig zijn voor het uitvoeren van de verschillende werksoorten ('wat moet ik kunnen') door praktijkervaringen op te doen;
- b) Onderzoeken welke eisen gesteld worden aan en welke vaardigheden nodig zijn voor het uitvoeren van de verschillende werksoorten;
- c) Verschillende werksoorten beoordelen en kiezen voor een werkplek om langere tijd stage te gaan lopen.

Activiteiten binnen stap 2:

Doel a) Ontdekken welke vaardigheden nodig zijn en Doel b) Onderzoeken welke eisen gesteld worden en welke vaardigheden nodig zijn

Op basis van een gesprek (laatste gesprek uit stap 1), maakt de trajectbegeleider afspraken met de cliënt en met de verschillende werkbegeleiders. In een voorbereidend gesprek kan samen met de cliënt een aantal punten worden bedacht waarop hij tijdens de stage gaat letten, zoals 'moet ik snel werken?', 'moet ik netjes werken?' en 'doen de collega's veel samen, wat vind ik daarvan?' De trajectbegeleider kan elke korte stage met de cliënt en de werkbegeleider voorbespreken. In deze gesprekken vormt de cliënt een eerste beeld van de vaardigheden die hij moet beheersen en van de eisen die de werkbegeleider stelt aan de kwaliteit en het werktempo. Door een wat langere periode mee te werken kan de cliënt steeds meer ontdekken wat hij moet kunnen om de werksoorten te kunnen uitvoeren. Hoe lang de cliënt ergens gaat stage lopen en voor hoeveel dagen in de week is afhankelijk van de mogelijkheden. De lengte van de periode en de invulling (aantal dagen per week) kan per cliënt verschillen, omdat de een meer tijd nodig heeft dan de ander om voldoende informatie te verzamelen op een nieuwe plek.

Doel c) Verschillende werksoorten beoordelen en kiezen voor een werkplek om langere tijd stage te gaan lopen

Afhankelijk van de situatie van de cliënt en de werkplek is de trajectbegeleider aanwezig tijdens de korte stage. Maar in de meeste gevallen zal de trajectbegeleider alleen (een deel van) de eerste dag aanwezig zijn om samen met de cliënt en de werkbegeleider wat afspraken te maken. Eventueel kan de trajectbegeleider tijdens de stage langskomen, bijvoorbeeld wanneer er problemen zijn of om te observeren welke vaardigheden de werksituatie vraagt en hoe de sfeer is. De inzet van de trajectbegeleider tijdens de stage zal dus per cliënt verschillen. Overigens moet de trajectbegeleider wel in de gaten

houden in hoeverre de cliënt een reëel beeld⁷ krijgt van het werken op de werkplek. Wanneer het beeld niet klopt met de werkelijkheid, moet hij dit aankaarten bij de werkbegeleider. Aan het eind van elke korte stage is er weer een gesprek met de trajectbegeleider, de cliënt en de werkbegeleider. Onderwerpen in dit gesprek zijn de taken die de cliënt heeft uitgevoerd, hoeveel hulp hij daarbij nodig had, wat hij het leukste vond om te doen, hoe de omgang met collega's was, hoe het werktempo was, aan welke eisen je moet voldoen wanneer je op die plek zou willen werken. Op het moment dat alle korte stages zijn afgerond, beoordeelt de cliënt de stageplekken. Op basis van deze beoordeling maakt hij een keuze voor een of meer werkplekken om volledig te gaan werken. Een hulpmiddel daarbij is de cliënt eerst te laten vertellen wat de minst leuke plek was en waarom (aan de hand van de drie aspecten: taken/vaardigheden, kenmerken werkplek en sector). Vervolgens vertelt hij wat hij de leukste vond. In dit gesprek kan de trajectbegeleider ook zijn eigen informatie inbrengen die hij heeft verzameld door observaties of tijdens gesprekken met de werkbegeleider.

Criteria voor de overgang naar stap 3:

- De cliënt kan benoemen welke vaardigheden beheerst moeten worden om te kunnen werken op de verschillende werkplekken.
- De cliënt kan benoemen welke plek hij het leukst vindt en kan duidelijk maken waarom hij daar langer wil blijven werken.

Het kan zijn dat een cliënt nog onvoldoende kennis heeft over de eisen die er gesteld worden aan het werk en vaardigheden daarbij nodig zijn. Dan is het raadzaam om de cliënt wat langer stage te laten lopen. Ook kan de situatie zich voordoen dat de cliënt geen van de stage plekken leuk vindt. Samen met de cliënt kan gezocht worden naar een paar nieuwe plekken op

⁷ Dit onderwerp is in hoofdstuk 1 bij de uitgangspunten verder uitgewerkt.

basis van de aspecten van de werksoort die de cliënt wel leuk vond.

Els heeft tijdens haar korte stages verschillende werksoorten uitgeprobeerd (inpakken, auto's wassen en schoonmaken). Ze geeft aan dat ze schoonmaken erg leuk vindt. Alleen wil Els dat niet meer doen in het verzorgingstehuis waar ze stage heeft gelopen. Daarom gaat haar trajectbegeleider op zoek naar stage plekken in twee andere sectoren waar ze ook kan schoonmaken. Uiteindelijk loopt Els nog stage bij een kinderdagverblijf en een kantine van een groot bedrijf. Jan, een medeleerling van Els, had van tevoren aangegeven dat hij graag iets in de groensector wilde doen. Daarom heeft hij onder andere stage gelopen bij de plantsoendienst en bij een tuinman. Jan vertelt dat hij het werken 'in het groen' wel leuk vindt, maar dat hij er niet zo van houdt om de hele dag buiten te lopen, onder andere omdat hij dan niet naar de radio kan luisteren. Voor Jan wordt daarom nog een stage geregeld bij een grote kwekerij. Daar kan hij binnen in de kassen onder andere planten verpotten, met op de achtergrond de radio aan. Aan het eind van deze korte stage laat Jan weten dat hij de kwekerij de leukste werkplek vindt.

Stap 3 Onderzoeken van eigen capaciteiten (vaardigheden) en leerpunten en -wensen

Doelen binnen stap 3:

- a) Ontdekken hoe het is om fulltime mee te draaien op een werkplek;
- b) Kennis opdoen over welke vaardigheden al worden beheerst en wat nog moet worden geleerd;
- c) Onderzoeken welke ondersteuning en hulpmiddelen noodzakelijk zijn om goed te kunnen functioneren;
- d) Ontwikkelen van een persoonlijk profiel;
- e) Onderzoeken welke werkplekken passen bij het persoonlijk profiel.









Activiteiten binnen stap 3:

Doel a) Ontdekken hoe het is om fulltime mee te draaien, Doel b) Kennis opdoen over welke vaardigheden al worden beheerst en wat nog moet worden geleerd en Doel c) Onderzoeken welke ondersteuning en hulpmiddelen noodzakelijk zijn

Tijdens deze stap draait de cliënt volledig mee op de werkplek.

Bij de start worden er afspraken gemaakt tussen de cliënt, de werkbegeleider en de trajectbegeleider. Of de cliënt eerst begint met een paar dagen per week, is weer geheel afhankelijk van de mogelijkheden van de cliënt en de ondersteuning die geboden kan worden op de werkplek. De ene cliënt kan direct fulltime aan de slag, voor een ander kan dit te snel zijn en lijkt parttime, met een geleidelijke uitbreiding van uren, een betere optie. Naast uitbreiding in tijd kan natuurlijk ook gekozen worden voor een steeds verdere uitbreiding van taken.

Door langer mee te werken op een werkplek kan er een steeds beter beeld ontstaan van de ondersteuning en training die iemand nog nodig heeft. Daarnaast loopt de cliënt tegen andere situaties aan dan wanneer hij ergens maar een paar dagen werkt. Voorbeelden hiervan zijn het elke dag op tijd komen, meegaan naar een personeelsfeestje en opdrachten krijgen voor een aantal dagen achter elkaar. Verder ontdekt de cliënt nu steeds meer welke vaardigheden hij al wel beheerst, omdat hij iets meer tijd heeft om zichzelf ook dingen aan te leren. Hiervoor is in een korte stage te weinig tijd. De cliënt krijgt tijdens een uitgebreide stage ook een beter beeld van de vaardigheden die hij nog zal moeten leren. Dit kunnen vaardigheden zijn op het gebied van de specifieke taak, maar ook algemene taken, zoals op tijd komen en samen met collega's lunchen in de kantine. De cliënt kan dit bijhouden door zichzelf op een aantal punten te beoordelen, zoals de hoeveelheid hulp die hij nodig heeft bij het werk, zijn werktempo en zijn omgang met collega's. Ook kan hij bijhouden welke verschillende taken hij heeft verricht op de werkplek en welke hij het leukste vond om te doen. Hierna volgt een voorbeeld van een formulier waarop dit kan worden bijgehouden.

<p>Taken</p> <p>1. Dit heb ik allemaal gedaan:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Het leukste vond ik:.....</p>
<p>Hulp bij het werk</p> <p>2. Ik had veel / weinig / geen hulp nodig bij het werken.</p>
<p>Werktempo</p> <p>3. Ik moest snel werken: ja / nee</p> <p>Dit vond ik⁸:    </p>
<p>Collega's</p> <p>4. Ik heb in de pauzes gepraat met anderen: ja / nee</p> <p>Dit vond ik:    </p>
<p>Wat ik nog moet leren om hier te kunnen werken</p> <p>5. Handigheid in het werk: ja / nee Omgaan met collega's: ja / nee Houden aan afspraken: ja / nee Wat ik verder nog wil leren is:</p> <p>6. Wil ik deze dingen leren: ja / nee Welke niet:</p>
<p>Werken</p> <p>7. Ik zou hier graag willen werken: ja / nee</p>

De werkbegeleider kan een soortgelijk formulier invullen. Daarnaast zullen er momenten zijn waarop de trajectbegeleider langskomt om te observeren welke vaardigheden de cliënt beheerst en welke nog niet. Tussentijds kunnen er korte gesprekjes plaatsvinden tussen de cliënt, de trajectbegeleider en de werkbegeleider waarin wordt besproken hoe het gaat.

⁸ De cliënt kan hier aangeven of hij het niet leuk, leuk of erg leuk vond door een plaatje te omcirkelen.

*Doel d) Ontwikkelen van een persoonlijk profiel en Doel e)
Onderzoeken welke werkplekken passen bij het persoonlijk
profiel*

Ten slotte kan na een periode van enkele maanden tot een jaar – afhankelijk van de mogelijkheden van de cliënt – in een eindgesprek een profiel van en voor de cliënt worden gemaakt. Ook de ouders of vertegenwoordigers van de cliënt kunnen bij dit gesprek aanwezig zijn. Ter voorbereiding nemen de cliënt en werkbegeleider de ingevulde formulieren mee. Onderwerpen in het gesprek zijn: welke taken heeft de cliënt uitgevoerd, welke vond hij het leukst, wat kan hij al, wat moet hij nog leren, wil hij dit ook leren en welke ondersteuning heeft hij nog nodig. De werkbegeleider kan in het gesprek ook een antwoord geven op de vraag of de cliënt zou kunnen werken op de werkplek en wat hij dan eventueel nog zou moeten leren. De cliënt doet tevens een uitspraak over of hij er zou willen werken en wat hij eventueel nog zou willen leren. Aan het eind van het gesprek moet er een persoonlijk profiel liggen van de cliënt.⁹ Op basis van het profiel en de mogelijkheden van de laatste stageplek, moet besloten worden of de cliënt zich op die werkplek verder kan voorbereiden op het behalen van een arbeidscontract. Een deel van de trajecten naar werk wordt voortgezet en afgerond met een arbeidscontract op de laatste stageplek. In een ander deel van de trajecten moet er voor cliënten gezocht worden naar een werkplek waar wel kan worden toegewerkt naar een contract. De gegevens uit het profiel kunnen dan aanwijzingen geven voor het maken van een goede match. Ook kan besloten worden dat het voor de cliënt beter is om eerst nog een interne of externe opleiding te volgen, voordat hij zich op een werkplek gaat voorbereiden op een betaalde baan.

**Criteria voor overgang naar de fase 'Voorbereiden op werk'
(fase 3):**

- De cliënt wil op de werkplek blijven om zich verder voor te bereiden op een vast contract of het profiel biedt voldoende

⁹ Zie 'Profiel Jan' in hoofdstuk 2 voor een voorbeeld van zo'n profiel.

de aanknopingspunten voor het vinden van een andere werkplek.

Na deze laatste stap in de fase van arbeidsoriëntatie kan gestart worden met de derde fase (Voorbereiden op werk) van het traject naar werk. In deze derde fase gaat de cliënt werken in een bedrijf en zich verder ontwikkelen. Dat doet hij onder andere door verschillende specifieke vaardigheden en algemene werknemersvaardigheden te ontwikkelen.

4 *Aandachtspunten en praktische tips*

Inleiding

Voordat een oriëntatietraject van start gaat moet een aantal zaken goed zijn voorbereid. Wanneer men van tevoren onvoldoende aandacht besteedt aan deze voorwaarden, kan een oriëntatietraject niet optimaal worden uitgevoerd. Deze voorwaarden zijn voor een deel afhankelijk van het type organisatie (school, DAC, SW-bedrijf, begeleidwerkenorganisatie) dat de arbeidsoriëntatie uitvoert. In dit hoofdstuk komen enkele organisatorische voorwaarden aan de orde. De opsomming geeft ongeveer aan in welke volgorde deze zaken geregeld moeten worden. We gaan ook in op de belangrijkste competenties van de trajectbegeleider en op mogelijke verschillen tussen de inschatting die de cliënt maakt en de inschatting van de trajectbegeleider.

Organisatorische voorwaarden

1. Opbouwen van een netwerk met diverse werkplekken

Door een uitgebreid netwerk van werkplekken met veel variatie in taken en vaardigheden binnen diverse sectoren, kun je de cliënt een ruime keuze bieden. Dit is een doorlopend proces. Het netwerk kan steeds verder worden uitgebreid naar aanleiding van specifieke wensen van cliënten, waardoor je op zoek moet naar nieuwe plekken. Het kost veel tijd en investering van scholen, DAC's en sociale werkvoorzieningen om plekken voor stages te regelen. Een oplossing is om zo veel mogelijk gebruik te maken van bestaande detachingsplekken, want ook daar wordt individueel gewerkt¹⁰. Het is vrij eenvoudig

¹⁰ Bij detachering werkt een groep van zeven tot acht cliënten met een begeleider binnen een regulier bedrijf. Sociale werkvoorzieningen en ook DAC's maken steeds meer gebruik van deze vorm.

om een cliënt te laten aansluiten bij een detacheringsgroep, omdat de begeleiding dan toch al op de werkplek aanwezig is. Een andere mogelijkheid bij de zoektocht naar een geschikte werkplek is starten binnen het sociale netwerk van de cliënt. Een voordeel hiervan is de kans om je netwerk uit te breiden. Wanneer de cliënt zelf ook nog eens de opdracht krijgt om binnen zijn eigen netwerk te gaan zoeken, wordt daarmee ook zijn zelfwerkzaamheid vergroot. Een valkuil kan zijn dat er sprake is van betutteling, omdat de cliënt te veel in zijn eigen netwerk blijft zitten en onvoldoende wordt aangesproken als werknemer. Contact zoeken met plaatselijke ondernemersverenigingen of de Rotary is een andere route om het netwerk uit te breiden. Wanneer er eenmaal enkele werkgevers over de streep zijn, kunnen deze weer behulpzaam zijn bij het benaderen van andere bedrijven. In het volgende kader staan enkele tips.

'Je moet de taal van het bedrijfsleven leren verstaan en aansluiten bij de belevingswereld van de werkgever en de problemen waar hij of zij een oplossing voor zoekt. Je kunt bijvoorbeeld zelf ook lid worden van een ondernemersvereniging of Rotary. Zo kun je begrip kweken voor je eigen instelling en interesse verwachten voor je 'product' op basis van gelijkwaardigheid met andere ondernemers. Daarnaast kan het oprichten van een klankbordgroep van mensen uit het plaatselijke en regionale bedrijfsleven een belangrijke bijdrage leveren aan het nadenken over het benaderen van werkgevers.'

Uit: Interview met de heer Rikken, directeur Bureau Samenwerkende kamers van Koophandel in Noord-Brabant, nieuwsbrief Doorstroom, nummer 11, mei 2003.

Overigens kan het ook gaan om verschillende werkplekken binnen een bedrijf. Het is dus niet altijd nodig heel veel verschillende bedrijven langs te gaan. Er zijn bedrijven die veel variatie hebben in werksoorten, bijvoorbeeld magazijnwerkzaamheden, catering en administratieve taken. Daar kun je zo veel mogelijk gebruik van maken. Bij het zoeken naar werkplek-

ken blijft het steeds een afweging of je bij een werkgever direct de mogelijkheid van een arbeidscontract aankkaart of dat je het in eerste instantie alleen hebt over een stageplaats. Er zijn trajectbegeleiders die de ervaring hebben dat een werkgever te veel gaat letten op de handicap van de cliënt in plaats van op zijn mogelijkheden, wanneer er al is gesproken over een arbeidscontract. Wanneer een arbeidscontract nog niet ter sprake is gekomen, reageren werkbegeleiders of werkgevers vaak verrast over de mogelijkheden die een cliënt blijkt te hebben. Ze zijn dan eerder geneigd om te praten over een arbeidscontract. Ze weten beter wat voor vlees ze in de kuip hebben en hebben meer vertrouwen in de wijze waarop de cliënt begeleid wordt door de trajectbegeleider. Het 'risico' is dan als het ware minder groot.

Er zijn vanzelfsprekend ook grenzen aan de mogelijkheden om geschikte werkplekken te vinden. Niet alle werkplekken zijn geschikt, bijvoorbeeld omdat er te weinig ondersteuning is of omdat de werkzaamheden te specifieke vaardigheden vragen, die je zonder gedegen training niet kunt ontwikkelen. Een cliënt hoeft ook niet met alle mogelijke werksoorten kennis te maken. Maar hij moet wel de mogelijkheid krijgen om kennis te maken met de werksoorten die voor de hand liggen.

2. Inbedding in de organisatie

Er moet voldoende draagvlak zijn binnen de organisatie, bijvoorbeeld een school, DAC of SW-bedrijf, om het arbeidsoriëntatietraject kans van slagen te geven. Het traject moet een vaste plek krijgen binnen de organisatie, waarbij iedereen het belang van arbeidsoriëntatie onderkent en eraan wil meewerken. Op managementniveau moet iemand optreden als coördinator van de oriëntatietrajecten. Om draagvlak te creëren heeft deze persoon tot taak onder de leidinggevenden van de verschillende afdelingen goede informatie te verspreiden over de achtergronden, de doelgroep en doelen van de trajecten. Daarnaast moet de inzet van de leidinggevenden, trajectbegeleiders en eventuele werkbegeleiders of trainers benoemd worden. Het moet duidelijk zijn dat de trajecten voor arbeidsoriëntatie een initiatief zijn van de directie en dat het als

zodanig vanzelfsprekend is dat iedereen zich daarvoor gaat inzetten. Daar tegenover staat dat de arbeidsoriëntatie voldoende gefaciliteerd moet worden met tijd, geld, training en menskracht.

3. Goede informatie vooraf en tijdens het traject

Voor de cliënten is het belangrijk dat ze goed weten waar ze aan toe zijn. De doelen van de arbeidsoriëntatie en de stappen die worden ondernomen moeten duidelijk zijn. Ook moeten ze weten wat er na het traject kan gebeuren. Wanneer deze zaken niet duidelijk genoeg zijn, levert dit onzekerheid en onrust op bij de cliënten. De school of het DAC kunnen de cliënten bijvoorbeeld goed voorbereiden op het traject door ze zo veel mogelijk informatie te geven. Hiervoor is ook een goede informatieoverdracht van de trajectbegeleider naar de school of het DAC noodzakelijk, zodat de verschillende informatie die wordt gegeven goed op elkaar aansluit. Op de eerste dag van het traject loopt de trajectbegeleider samen met de deelnemers de planning door en checkt of ze de bedoeling van het traject goed begrijpen. Ouders of verzorgers moeten tussendoor op de hoogte blijven van de activiteiten en de ontwikkelingen van de deelnemer. Dit kan bijvoorbeeld door informatie hierover bij te houden in een stagemap die steeds mee naar huis gaat.

Op de Anne Flokstraschool in Zutphen wordt in het eerste jaar van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) met elke leerling en zijn ouders besproken welke ideeën zij hebben over de soorten werk die de leerling zou willen doen. Daarnaast krijgt de leerling elke maand een tussenevaluatieformulier mee waarop de ouders kunnen zien wat hun kind heeft gedaan, wat hij heeft geleerd en wat de leerdoelen zijn voor de volgende periode.

4. Vervoer

Het uitgangspunt is dat wanneer mensen gaan werken, ze ook zelfstandig naar hun werk moeten kunnen komen. Wanneer de cliënt dat nog niet zelfstandig kan, is het van belang dat hij

leert gebruik te maken van het openbaar vervoer. Een training is dan op zijn plaats.

In een aantal gevallen zal zelfstandig reizen (nog) niet mogelijk zijn, bijvoorbeeld omdat iemand gebruikmaakt van een rolstoel. Wanneer de cliënt nog op school zit, is de gemeente waar de leerling woont aansprakelijk voor de kosten van het vervoer op basis van de regeling leerlingenvervoer. Dit kan via de school of de ouders/verzorgers geregeld worden. Helaas voeren gemeenten deze regeling niet allemaal op dezelfde wijze uit, waardoor er verschillen bestaan. In de praktijk betekent het vervoer voor een school veel kunst- en vliegwerk. Daarbij komt nog dat wanneer een leerling buiten de grens van de toegestane afstand in kilometers een plek heeft, de gemeente niet betaalt.

Wanneer de cliënt niet meer naar school gaat, kan geen aanspraak gemaakt worden op deze vergoeding. Een andere mogelijkheid is gebruik te maken van de vervoersdiensten van het DAC, het SW-bedrijf of het bedrijf waar de cliënt gaat werken. Tevens zou bekeken kunnen worden welke mogelijkheden het persoonsgebonden budget voor ondersteunende begeleiding biedt. Hier en daar wordt ook gebruikgemaakt van vrijwilligers om de deelnemers te vervoeren.

Competenties van de trajectbegeleider

Erg belangrijk in een traject van arbeidsoriëntatie is de persoon van de trajectbegeleider. Tijdens het traject worden er verschillende vaardigheden van de begeleider gevraagd, naast kennis en houdingskenmerken. Hieronder volgt een lijstje met de belangrijkste competenties:

- affiniteit met en kennis over de doelgroep;
- een ondersteunende houding, waar mogelijk de leerling zelf de zaken laten regelen (de cliënt kiest, de begeleider ondersteunt door goede en reële informatie te geven);

Wim is trajectbegeleider en gaat samen met Karel voor het eerst kijken op een stageplek. Ze zullen onder andere een gesprek hebben met de werkbegeleider over wat voor werk Karel kan gaan doen. Wim heeft zich goed voorgenoemen dat hij zich in het gesprek met de werkbegeleider op de

achtergrond moet houden. Want niet hij, maar Karel gaat er immers werken.

In het gesprek met de werkbegeleider is het eerste wat Karel vraagt: 'Waar zijn de ganzen?' Karel is namelijk helemaal gek van ganzen. Wim vindt dit achteraf niet zo'n handige eerste vraag, maar hij weet dat dit voor Karel erg belangrijk is. Bij een volgend soortgelijk gesprek bespreekt Wim het gesprek eerst voor met Karel. Voor Karel moet het van tevoren duidelijk zijn wat het doel is van het gesprek. Hij moet bedenken wat hij wil weten. Met deze kennis kan hij ook andere vragen stellen. De trajectbegeleider heeft er dus voor gekozen om de gesprekken niet van Karel over te nemen, maar om hem te ondersteunen door kennis aan te bieden over hoe je zo'n gesprek kunt voeren.

- goede communicatieve vaardigheden (verschillende gesprekstechnieken kunnen toepassen);
- verschillende keuzemogelijkheden aanbieden: de trajectbegeleider geeft de cliënt altijd een keuze in verschillende mogelijkheden, zodat hij zelf controle kan houden binnen het keuzeproces;
- niet verzanden in vaagheden, met concrete voorbeelden uitleggen wat je bedoelt;
- beschikken over een uitgebreid netwerk binnen de eigen organisatie en daarbuiten met werkgevers van diverse werkplekken (of de capaciteiten bezitten om dit in korte tijd op te bouwen);
- flexibel en creatief kunnen inspelen op veranderingen, zodat binnen het traject individuele aanpassingen gemaakt kunnen worden;
- gestructureerd en planmatig kunnen werken;
- documenteren van de gesprekken en keuzes van de cliënten: de keuzes en ervaringen van de cliënten moeten goed worden bijgehouden, zodat deze later weer gebruikt kunnen worden in gesprekjes met de cliënten.

Verskil inschatting deelnemer en trajectbegeleider

Door het hele traject van arbeidsoriëntatie is het maken van keuzes de rode draad. De cliënt kiest voor een bepaalde sector, een specifieke werkplek of bepaalde taken. Na elke stage kiest de cliënt of hij verder wil kijken in dezelfde richting of liever iets heel anders wil uitproberen. Ook kiest de cliënt of hij wel of niet iets nieuws wil leren. Bij het maken van die keuzes komt het in de praktijk nog wel eens voor dat de inschatting van de cliënt afwijkt van die van de trajectbegeleider. Dit kan zich in verschillende situaties voordoen. Als trajectbegeleider kun je op verschillende manieren reageren, afhankelijk van de situatie. Je kunt als trajectbegeleider argumenten hebben waarom de werkplek niet geschikt is, maar dat betekent niet dat je de cliënt daarmee van gedachten kunt en moet laten veranderen.

Trajectbegeleider schat in dat keuze te hoog gegrepen is

Ten eerste kan het voorkomen dat een cliënt kiest voor een werkplek waarvan de trajectbegeleider verwacht dat het te hoog gegrepen is. Een aantal factoren kan hier een rol spelen. Bijvoorbeeld dat de cliënt nog moeite heeft te reflecteren op zijn eigen handelen, zodat hij geen reële inschatting kan maken van zijn prestaties. Ook komt wel voor dat een cliënt geen reële feedback krijgt op zijn prestaties. Dit is eerder al genoemd in hoofdstuk 1 bij het uitgangspunt *Sterk punten en leerpunten worden benoemd*. Een cliënt kan wat jong en onzeker overkomen, waardoor hij door werknemers en werkbegeleiders meestal veel positieve feedback krijgt op alles wat hij doet. Op deze wijze krijgt de cliënt geen volledig beeld van de eisen die gesteld worden aan het werk. De cliënt kan dan het idee krijgen dat hij er, bij wijze van spreken, de volgende dag al aan de slag kan. Aan de ene kant is het belangrijk de cliënt te stimuleren door positieve en concrete feedback te geven op wat hij al kan. Maar aan de andere kant moet de cliënt ook kennis aangeboden krijgen over wat de eisen zijn die op een werkplek worden gesteld en waar hij nog niet aan voldoet. Ten slotte kan het natuurlijk ook voorkomen dat de trajectbegeleider geen goed beeld heeft van de mogelijkheden. Je kunt er als trajectbegeleider ook gewoon naast zitten met je eigen

inschatting en dan doe je de deelnemer te kort. Dit kan te maken hebben met je eigen houding of vaardigheden.

Gerda wordt geïnterviewd voor de nieuwsbrief van de zorginstelling waar zij haar dagbesteding volgt. Omdat Gerda twee dagen per week buiten de instelling werkt, is het leuk om anderen daarover te laten lezen. Haar begeleidster zit bij het interview. Een van de vragen tijdens het interview gaat over wat ze allemaal kan. Gerda vertelt wat ze heeft geleerd en wat ze allemaal doet. Hierop roept haar begeleidster spontaan uit: 'Dat wist ik helemaal niet!' Gerda antwoordt vervolgens met de opmerking dat ze daar ook nooit naar heeft gevraagd.

Het bovenstaande voorbeeld geeft aan dat het soms gaat om hele simpele zaken, maar deze kunnen wel van invloed zijn op het traject. Goede gespreksvoering en observeren zijn belangrijke vaardigheden waar een trajectbegeleider over moet beschikken. Een onvolledig beeld kan ook ontstaan wanneer verschillende trajectbegeleiders elkaar opvolgen en informatie niet goed overgedragen wordt.

Sietse wil erg graag lassen. De trajectbegeleider schat in dat de fijne motoriek van Sietse onvoldoende is om te kunnen leren lassen. Ook vermoedt de trajectbegeleider dat Sietse graag wil lassen omdat zijn beste vriend en klasgenoot dit ook wil. Toch is ervoor gekozen om Sietse zelf te laten ervaren of het wat voor hem is. Op een lasafdeling krijgt hij de mogelijkheid om onder begeleiding te leren lassen. Van tevoren legt de begeleider uit waaraan een goede laslijn moet voldoen, zodat Sietse zelf kan evalueren hoe het lassen hem af gaat. Na zijn eerste paar laservaringen trekt Sietse al vrij snel de conclusie dat hij toch liever niet wil lassen. Hij kiest vervolgens voor een andere werksoort.

In het voorbeeld hierboven zorgt de trajectbegeleider voor een verantwoorde leersituatie. De cliënt kan zichzelf of anderen niet

in gevaar brengen, er is geen risico. Het is dan ook prima om de cliënt wat te laten uitproberen.

Omdat je er als trajectbegeleider ook wel eens naast kan zitten, is het goed om je te laten verrassen. Het volgende voorbeeld laat dat zien.

Hans, de beste vriend van Sietse, geeft vanaf het begin van het traject aan dat hij wil lassen. Hij zegt ook dat hij het wel eens gedaan heeft. Omdat lassen een werksoort is waarbij erg specifieke vaardigheden komen kijken, is de trajectbegeleider in eerste instantie terughoudend. Ook Hans gaat een dagje meelopen op een lasafdeling. Tot grote verbazing van een ieder blijkt hij een erg vaste hand te hebben en een goede laslijn te kunnen leggen. Op de lasafdeling heeft men het idee dat Hans aanleg heeft om een goede lasser te worden.

Cliënt maakt een andere keuze dan eerder in het traject

Een andere situatie waarbij de cliënt en trajectbegeleider een verschillende inschatting maken, is wanneer de cliënt zichzelf tegenspreekt. De cliënt dan kiest voor een werkplek waarover hij in een eerder stadium van het traject heeft gezegd dat hij daar niet wil werken. De meest voor de hand liggende reden is dat zijn interesses tijdens het traject zijn veranderd. Maar het zou ook te maken kunnen hebben met het feit dat het alweer een tijdje geleden is dat de cliënt op die afdeling heeft gewerkt en dat zijn ervaringen van toen wat zijn weggezakt. Eerder noemden we al het voorbeeld van Peter. In een gesprek met zijn trajectbegeleider geeft hij aan dat hij wil werken op een bepaalde montageafdeling. De trajectbegeleider weet uit een eerder gesprek nog dat Peter het priegelige werk op de afdeling niet leuk vond. Een aanpak die de trajectbegeleider kan volgen is Peter te confronteren met wat hij eerder heeft gezegd. Daarnaast kan de trajectbegeleider proberen te achterhalen waarom Peter van keuze is veranderd. Bijvoorbeeld door samen de voor- en nadelen van de werkplek op een rijtje te zetten. Ook kan het in deze situaties zinvol zijn om videobeelden te laten zien van

de werkplek waar de cliënt heeft gewerkt. Op deze manier wordt zijn geheugen weer even opgefrist.

Clïent kan keuze verbaal niet goed kenbaar maken

Als een cliënt zich verbaal moeilijk kan uiten, kan dat voor de trajectbegeleider problemen opleveren bij het maken van een juiste inschatting. Het vraagt dan specifieke vaardigheden van de trajectbegeleider en andere informatiebronnen om in te kunnen schatten wat de cliënt leuk vindt. In dit soort situaties is het belangrijk om goed te observeren hoe een deelnemer rondloopt op een werkplek. Je kunt aan een cliënt zien of hij het werk leuk vindt, zich op zijn gemak voelt en het werk enigszins aankan. Zeker als je dit kunt vergelijken met zijn gedrag op andere werkplekken. Verder kan contact opnemen met ouders of begeleiders ook veel waardevolle informatie opleveren. De cliënt vertelt in een andere setting soms meer of vertoont gedrag waaruit blijkt hoe hij het heeft gehad op het werk en of hij het aankan.

Een andere manier om informatie te verzamelen bij een cliënt die zich verbaal moeilijk uit, is hem steeds twee alternatieven voor te leggen. Door de cliënt steeds de leukste uit twee werkplekken te laten kiezen, lukt het uiteindelijk om een beeld te vormen van zijn interesses.

Clïent kiest voor plek waar ze hem eigenlijk liever niet willen

Een lastige situatie kan ontstaan wanneer een cliënt voor een werkplek kiest, terwijl de andere werknemers of de werkbegeleider van de werkplek hem daar liever niet hebben.

Jaap wil heel graag op een bepaalde afdeling werken. Hij geeft aan dat hij dat graag wil omdat hij de sfeer erg gezellig vindt. Hij is verliefd geworden op Jannie, een van zijn collega's. Jannie vindt dit helemaal niet prettig, omdat Jaap haar briefjes geeft en ook vaak een arm om haar heen slaat. Jannie heeft al een paar keer gezegd dat ze op die manier geen interesse heeft voor Jaap. Maar Jaap blijft haar op dezelfde manier benaderen. Dit levert een vervelende situatie op.

In bovenstaand voorbeeld heeft de trajectbegeleider ervoor gekozen om de situatie open te bespreken met Jaap. In dit soort situaties is een juiste aanpak heel neutraal te benoemen hoe de situatie in elkaar zit. Daarnaast is het belangrijk om kennis aan te bieden over wat bepaald gedrag oproept bij anderen.

Een soortgelijke situatie speelt ook bij Ansje. Zij legt heel makkelijk contact met haar mannelijke collega's, maar kent daarin niet echt grenzen. Dit is ook met haar besproken. Er is Ansje onder andere verteld wat de voor- en nadelen zijn van haar manier van omgaan met mannen op de afdeling. Daarover zijn vervolgens duidelijke afspraken met haar gemaakt.

5 **Samenvatting**

Een periode van arbeidsoriëntatie is belangrijk voor cliënten die nog niet weten in welke richting ze willen werken en niet weten wat hun mogelijkheden zijn. In deze brochure hebben wij arbeidsoriëntatie opgevat als een periode waarin de cliënt concreet kennismaakt met diverse werksoorten en werkplekken. De kern van arbeidsoriëntatie is dat de cliënt kennis opdoet en informatie krijgt over alle relevante aspecten van werk door het aan den lijve te ervaren. Op basis van deze informatie maakt hij uiteindelijk een keuze voor een werksoort die hij leuk vindt en waarop hij zich verder wil voorbereiden.

De fase van arbeidsoriëntatie is de tweede fase uit het totale traject van vijf fasen:

- 1 kiezen voor werk;
- 2 oriënteren op werk;
- 3 voorbereiden op werk;
- 4 werken met ondersteuning;
- 5 werken met een arbeidsovereenkomst.

In de fase *Oriënteren op werk* staat het maken van een (voorlopige) keuze voor een werksoort centraal en dus nog niet het leren van vaardigheden. Naar onze mening moet een cliënt in een arbeidsoriëntatie drie stappen doorlopen, namelijk:

1. Onderzoeken welke werksoorten leuk zijn en op basis daarvan een eerste keuze maken;
2. Onderzoeken welke vaardigheden beheerst moeten worden bij een aantal werksoorten;
3. Onderzoeken van eigen capaciteiten (vaardigheden) en leerpunten en -wensen.

De informatie die de arbeidsoriëntatie oplevert, kan worden weergegeven in een persoonlijk profiel van de deelnemer. Dit profiel is ook van belang voor de toekomstige werkplek. Het profiel geeft een beeld van de leerdoelen van de cliënt, de vorm en mate van ondersteuning die de cliënt nodig heeft en de voor de cliënt optimale werkomstandigheden.

Om arbeidsoriëntatie goed te laten verlopen moet van tevoren voldoende aandacht worden besteed aan een aantal organisatorische en praktische zaken: een netwerk met diverse werkplekken, inbedding in de organisatie, goede informatie-verstrekking en het vervoer van de cliënten.

Voor het succesvol opzetten van trajecten naar werk is het belangrijk om in de praktische uitvoering onderscheid te maken tussen de verschillende fasen van het traject naar werk. Het risico bestaat namelijk dat men in de fase van arbeidsoriëntatie eigenlijk meteen een werkplek wil vinden waar de cliënt kan werken met een arbeidsovereenkomst. In dat geval heeft men veel te hoge verwachtingen van de cliënt en krijgt hij geen ruimte om zich te oriënteren en – in fase 3 – om te leren. Het gevolg kan dan zijn dat het traject mislukt, niet omdat de cliënt niet in staat is te leren werken, maar omdat men te snel resultaat wil boeken. Deze brochure kan bijdragen tot het doelgericht opzetten van arbeidsoriëntatie en fasegewijs opzetten van trajecten naar werk, waardoor een mislukking kan worden voorkomen.

NIZW, innovatiepartner in zorg en welzijn

Het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn / NIZW is een onafhankelijke organisatie die zich samen met instellingen, professionals, beleidsmakers en burgers inzet voor de kwaliteit en vernieuwing van de sector zorg en welzijn. In deze sector werken ruim 750.000 beroepskrachten en vele vrijwilligers op terreinen als kinderopvang, maatschappelijke dienstverlening, sociaal-cultureel werk, ouderendienstverlening, jeugdzorg, maatschappelijke opvang, verzorgings- en verpleeghuizen, thuiszorg en hulpverlening aan mensen met een handicap. Ook instellingen buiten de sector die zorg- en welzijnsactiviteiten ondernemen, zoals opleidingen, provincies, gemeenten en woningbouwcorporaties, doen regelmatig een beroep op het NIZW.

Het NIZW informeert, innoveert en ondersteunt de sector en draagt zo bij aan een zorgzame samenleving waarin de eigen verantwoordelijkheid en keuzevrijheid van burgers vooropstaan. Het werk van het NIZW is een combinatie van onderzoek, ontwikkeling en implementatie die het mogelijk maakt om vernieuwingen en verbetering van het begin tot het eind te begeleiden. Dit resulteert onder meer in adviezen, veranderingstrajecten, trainingen, congressen, boeken, brochures, almanakken, websites, cd-rom's, video's en een informatielijn. De activiteiten van het NIZW zijn ondergebracht in de centra NIZW Jeugd, NIZW Zorg, NIZW Sociaal Beleid, NIZW Professionalisering, NIZW International Centre en ZZW. Meer informatie over het NIZW is te vinden op www.nizw.nl.