


Twee handen op één buik

Taalvaardigheid en motivatie in het TSO

Wilfried De Hert

Leerlingen leren hun taal beter beheersen wanneer ze gemotiveerd zijn. Die motivatie wordt nog gestimuleerd als we vaardigheden aanbieden in levensechte situaties zodat de leerlingen gemakkelijker inzicht krijgen in de samenhang tussen de verschillende vaardigheden.

In het eerste deel van dit artikel ¹ beperk ik me tot enkele noodzakelijke beschouwingen over werkkader, motivatie, creativiteit, situaties en werken met videocamera of cassette recorder. In het tweede deel komt de uitwerking en de aanpak aan bod. Ik probeer aan te tonen hoe leerlingen leren vaardig zijn.

 e videomontages die ik hierbij gebruik, zijn door en voor leerlingen. Dit betekent dat ze door hen gemaakt zijn, maar ook als inleidend of evaluerend materiaal voor hen kunnen worden gebruikt. Uit die opnamen blijkt dat als leerlingen al vertrouwd zijn met interviews of reportages, zij ook beter kunnen participeren en anticiperen in een vergadering of een sollicitatiegesprek, waar nog meer voldaan moet worden aan bepaalde normen.

Het werken met een videocamera past in een aanpak om de leerlingen met zichzelf te confronteren en hen te laten nadenken over hun taalgebruik in bepaalde situaties. In interviews of reportages gebruiken zij de camera, in een vergadering staan zij al meer centraal, maar nog steeds niet alleen voor de camera, in een sollicitatiegesprek staat de camera enkel en alleen op hen gericht.

Het spreekt voor zich dat het aanleren van deze vaardigheden niet in een jaar kan, maar dat we stapsgewijs, bijvoorbeeld tij-

dens de laatste drie jaren, tewerk moeten gaan. Ook het vakoverschrijdend werken mogen we niet uit het oog verliezen. Interviewen en reportages maken vinden weliswaar hun plaats in het gevarieerde moedertaalonderwijs, maar vergaderen en solliciteren sluiten meer aan bij het communicatie-onderwijs. Deze vaardigheden kunnen o.m. ook aan bod komen in vakken als verbale of Nederlandse expressie.

Enkele beschouwingen over taal en motivatie

In het TSO (Technisch Secundair Onderwijs) komen mondelinge taalvaardigheden meestal in twee vakken voor: Nederlands en handelscorrespondentie. Het eerste vak is verplicht in alle richtingen (o.a. voedingsindustrieën, nijverheid, textiel, handel, ...), het tweede enkel in de handelsrichtingen. In Nederlands staan literatuur, vaardigheden en taalbeschouwing centraal. Handelscorrespondentie is recent omgevormd tot

zakelijke communicatie en legt zich toe op de taalvaardigheden die voor afgestudeerden van een handelsrichting (secretariaat, talen, boekhouden-informatica, handel, toerisme, ...) in het bedrijfsleven vereist zijn. Mijn leerlingen komen uit het nijverheidsonderwijs met richtingen zoals elektromechanica, elektronica, elektrotechnieken en fijnmechanische technieken.

WAAROM ZIJN LEERLINGEN MEER GEMOTIVEERD IN SITUATIES?

In het vakjargon stelt men dat motivatie ontstaat wanneer *utilitair* met *creatief* concurreert. Maar wat betekent dit?

Als we kiezen om vaardigheden aan te leren in levensechte situaties wordt voor de leerling alvast allereerst het verband duidelijk met zijn toekomstige arbeidssituatie of het alledaagse leven. De leerlingen zien also het rechtstreekse nut (het utilitaire aspect) hiervan in. Ten tweede zijn er ook veel toepassingsmogelijkheden zodat we situaties kunnen kiezen eigen aan de gevolgde sector. Ten derde gebeurt het aanleren van de vaardigheden op een creatieve (het creatieve aspect) en actieve wijze. Iedereen komt trouwens aan de beurt, en we kunnen zowel genormeerd als creatief te werk gaan. Ten vierde worden de leerlingen voortdurend met zichzelf geconfronteerd. Ze leren van zichzelf, zien ook elkaar op de video bezig en reflecteren op hun gedrag en manier van werken.

WAAROM LEREN WE DEZE VAARDIGHEDEN ACTIEF EN CREATIEF AAN?

Alleen al als een interviewer in een selectiegesprek te weten wil komen of een bepaalde pas afgestudeerde kandidaat initiatief bezit, verantwoordelijkheid kan nemen, sociaal is aangelegd, teamwerk aankan, gemotiveerd is, zichzelf kent en in de hand heeft, dan is dit een zware dobber voor technisch geschoolden. De top tien van de

problemen bij solliciteren bewijst dit voldoende:

1. slechte taalbeheersing;
2. geen luistervaardigheid;
3. gebrek aan ondernemingslust;
4. onvoldoende doorzettingsvermogen;
5. niet dynamisch;
6. slecht uitdrukken;
7. onvoldoende gemotiveerd;
8. onvoldoende initiatief;
9. onvoldoende aanpassingsvermogen;
10. niet bestand tegen tijdsdruk.

Het aanleren van deze eigenschappen en vaardigheden kan niet op een louter schoolse, theoretische of passieve wijze gebeuren.

WAAROM WERKEN WE MET SITUATIES?

Werken met herkenbare situaties heeft verschillende voordelen. Allereerst krijgt de leerling een beter inzicht in de relaties tussen de communicatieve handelingen. Er kunnen bovendien meer vaardigheden tegelijkertijd worden aangeboden. Uiteindelijk leidt het inoefenen van vaardigheden door middel van rollenspelen in professionele situaties ook tot attitudevorming.

Hier volgen twee voorbeelden van de wijze waarop een situatie kan worden uitgewerkt. We kunnen aandacht schenken aan diverse vaardigheden, zoals tussen haakjes wordt aangetoond. De situatie kan worden gevonden in een arbeids- of alledaagse situatie.

Voorbeeld 1**Schriftelijke communicatie: een klacht indienen**

1. situatieschets probleem;
2. illustratie met artikels van probleem;
3. probleem aantonen;
4. communicatieplan uitwerken (doel, situatie, zender, ontvanger, inhoud, vorm);
5. keuze mondelinge of schriftelijke communicatie;
6. besluit: eerst mondeling (rechtstreeks telefoneren of telefoneren naar een antwoordapparaat?);
7. dan schriftelijk reageren (brief, fax?).

Voorbeeld 2**Mondelinge communicatie: vergaderen**

1. situatieschets aankoop;
2. beoordelingsformulier;
3. uitnodigingsbrief met agenda en bijlage;
4. vergadering (verwerking rollen);
5. presentatie (formulieren, werkrapport);
6. notulen;
7. rapport aan chef.

HOE WERKEN WE MET VIDEOCAMERA OF CASSETTERECORDER?

Indien we met een videocamera werken, kunnen we aandacht schenken aan de volgende evolutie.

- Bij interviews staan de leerling achter de camera en de geïnterviewde centraal. De leerling die interviewt, stelt wel vragen voor de camera, maar is voor de uiteindelijke weergave slechts een deel van het geheel.
- Bij reportages staat de leerling soms alleen voor de camera, in functie van interviewer of presentator. In die laatste functie voelt hij zich nog betrekkelijk veilig, want hij kan zich beperken tot het lezend voorstellen van een tekst.
- In vergaderingen staan de voorzitter en de deelnemers met hun rol centraal

voor de camera. De voorzitter moet de vergadering leiden, maar voelt zich toch nog omringd door medeleerlingen en dit lijkt eveneens relatief veilig.

- In sollicitatiegesprekken staat de camera volledig gericht op de geïnterviewde, in dit geval de leerling.

Ook de cassetterecorder kan worden gebruikt om vaardigheden aan te leren en te evalueren.

- In interviews stelt de leerling vragen, maar de klemtoon ligt op de antwoorden van de geïnterviewde.
- In audio-opnamen kan de leerling centraal staan wanneer hij een boodschap op een antwoordapparaat inspreekt.

WAARMEE MOETEN WE ALS LERAAR REKENING HOUDEN?

Tijdens het aanleren van en het werken met vaardigheden in situaties ligt de nadruk op drie factoren. Ten eerste is de voorbereiding met behulp van een communicatieplan onontbeerlijk om tot een goede uitwerking te komen. Het is tegenwoordig niet vanzelfsprekend meer dat leerlingen zich voorbereiden. Ten tweede verwerven de leerlingen kennis over de vaardigheden terwijl ze ze toepassen. Ten slotte is er steeds de mogelijkheid door het werken met videobeelden en geluidsopnamen om op de taalvaardigheid te reflecteren.

Een aanpak

In dit artikel beperk ik me tot vier toepassingen. Ik omschrijf telkens de opdracht, bespreek de uitwerking en overloop de voornaamste vaardigheden.² Dan volgt een nabespreking over de uitvoering en problemen met taalvaardigheid.

INTERVIEWEN

Opdracht

1. zoek iemand van wie het beroep of de hobby je interesseert;
2. stel een vragenlijst op in groepjes;
3. maak een interview op cassette of video (ca. 15 minuten);
4. geef een mapje af met
 - leden groepje + taken;
 - vragenlijst + kort antwoord;
 - samenvattende tekst geheel;
 - bijlage.

Uitwerking

1. in de klas:
 - theorie vragen stellen + volgorde;
 - observeren/beluisteren materiaal;
2. buiten de klas:
 - plannen/contacten leggen;
 - vragenlijst opstellen + vragen selecteren;
3. op video:
 - zich presenteren:
 - * zich voorstellen;
 - * bedanken;
 - * inleiden interview;
 - * achtergrond;
 - vragen stellen;
 - afsluiten.

Vaardigheden

1. communiceren:
 - vragen stellen;
 - zich voorstellen;
 - bedanken;
 - inleiden gesprek;
2. initiatief nemen: contacten leggen/plannen;
3. in team werken: verantwoordelijkheid opnemen.

Nabespreking

Het is meestal de eerste maal dat leerlingen iemand buiten de school moeten zoeken om een dergelijke opdracht uit te voeren.

Aanvankelijk zijn er dan ook reacties van ongelooft en angst. Wat later passen ze zich aan en maken ze er het beste van en dat is werkelijk bijna altijd de moeite waard. Leerlingen schrikken er niet voor terug

bekende mediafiguren aan de haak te slaan en dit maakt het boeiend.

Het voorbereidende leerproces leert ze de verschillende soorten vragen aan. Ze overlopen wat ze moeten doen om iemand te contacteren (telefoneren, vragenlijst vooraf opsturen, enz.) en ze stellen de vragenlijst op terwijl ze de vragen juist ordenen.

In een sollicitatiegesprek (zie ook verder) blijken de eerste negentig seconden belangrijk voor de indruk die de interviewer over de geïnterviewde krijgt. De interviewer moet die indruk verbeteren indien hij negatief is en behouden indien hij positief is. Er is weliswaar niets doorslaggevents gebeurd maar wel wordt er veel aandacht geschonken aan de presentatie van de kandidaat. Zich presenteren is dan ook een van de hoofdzaken bij het interview.

Groep 1 interviewt Guy Thys, voormalig Belgisch bondscoach van de nationale voetbalploeg. Hij wordt bedankt met een geschenk en op de video zien we aan de

glundering op zijn gezicht dat hij bereid is om met plezier op alle vragen te antwoorden. Terwijl hij het geschenk opent, stelt de interviewer de andere leerlingen voor. Jammer, maar Guy Thys heeft er niets van gehoord. Hij was nog bezig met zijn geschenkje: een fles whisky.

Groep 2 interviewt Broeder Gust, verantwoordelijke voor een opvangcentrum voor verwaarloosde kinderen. Hij krijgt een origineel geschenk en is er niet op voorbereid. Hier stelt de interviewer de anderen langzaam voor en doordat de geïnterviewde op een naam ingaat, weten we dat hij de voorstelling heeft kunnen volgen.

Groep 3 interviewt L. Caals, een entertainer. Hij wordt met de camera gevolgd uit het venster vanaf het moment dat hij uit zijn wagen stapt. Hij heeft laat moeten werken en is blijkbaar gewoon om zelf het initiatief te nemen. Hij stelt zichzelf voor en vraagt dan aan de leerlingen wie ze zijn.

EEN REPORTAGE MAKEN

Opdracht

1. maak een keuze uit streeknieuws, thematisch nieuws, jaaroverzicht;
2. presenteer een video-opname of -montage voor de klas van ca. 15 minuten;
3. werk uit in groepjes, maar iedereen komt in beeld!
4. stel een mapje samen met
 - leden groep + taken;
 - selectie thema's en subthema's;
 - bibliografie artikels en beelden.

Uitwerking

1. in de klas: observeren video's vorige jaren;
2. buiten de klas:
 - thema zoeken, plannen, contacten leggen;
 - reportage filmen en monteren.

Vaardigheden

1. communiceren:
 - zie interviewen;
 - voorlezen nieuwsbericht;
2. selecteren en monteren thema's.

Nabespreking

Groep 1 heeft de naam JTM gekozen, naar analogie met de toen pas opgerichte zender VTM. De studio is een kamertje met een bureau en een telefoon. Achteraan bevindt zich een wit doek met een monitor waarop o.m. het weerbericht of reportages van de televisie kunnen worden bekeken. De leerlingen gaan ook naar buiten en vragen enkele klanten van een groot magazijn naar hun mening over de nieuwe televisiezender.

Groep 2 gaat naar een winkelcentrum in Wijnegem (bij Antwerpen) dat zijn deuren

nog moest openen. Contacten worden gelegd met de manager en het personeel. De video toont het winkelcentrum en verschillende interviews.

Groep 3 gaat op stap met een firma die gespecialiseerd is in wegehulp *Pech op de weg* van de VAB-dienst. De chauffeur-hulpverlener wordt geïnterviewd en tegelijkertijd zien we hem aan het werk in de studio en de garage.

Tijdens de evaluatie letten de leerlingen op de selectie van thema's, de creatieve presentatie ervan en het taalgebruik.

VERGADEREN**Opdracht**

1. organiseer een vergadering in een bedrijf dat iets wil aankopen (b.v. bedrijfswagens, video's, ...);
2. verdeel de rollen van voorzitter, notulist en andere deelnemers;
3. deel de agenda mee in een uitnodigingsbrief met bijbehorende documenten;
4. evalueer je eigen rol en de vergadering na het bekijken van de video.

Uitwerking

1. de deelnemers krijgen een uitnodigingsbrief met agenda en bijbehorende documenten;
2. de deelnemers bereiden zich voor en krijgen specifieke rollen;
3. de voorzitter leidt de vergadering en presenteert zijn voorstellen voor de aankoop, de notulist notuleert;
4. de vergadering wordt tijdens het bekijken van de video geëvalueerd.

Vaardigheden

1. communiceren:
 - vergaderen: gesprek leiden, reageren, ...;
 - notuleren;

- presenteren met didactische hulpmiddelen;
- rapporteren;
- convoceren: brief en agenda opstellen;
- 2. initiatief nemen: verantwoordelijkheid nemen;
- 3. voorbereiden: materiaal zoeken en selecteren.

Nabespreking

Een groep heeft de aankoop van bedrijfswagens gekozen om over te vergaderen. Er is aandacht geschonken aan de setting. Er is zelfs voor koffie gezorgd. Uit deze oefening blijkt dat het verschil tussen levensecht vergaderen en een rollenspel niet zo groot hoeft te zijn.

Er is een voorzitter en een notulist, die de vorige keren zelf deelnemer waren in een vergadering. Zij hebben het de anderen toen niet gemakkelijk gemaakt en die zijn dat niet vergeten. Hun rol (betweter, negatieve, zwijger, stokpaardberijder, enz.) wordt hier dus aangevuld met persoonlijke gevoelens ten opzichte van de voorzitter.

In het begin lijkt het al mis te lopen, want de bijlage die de voorzitter bij de agenda voeg-

de, bevat andere wagens dan die waarover hij het wil hebben. Het is interessant om te zien hoe de voorzitter er zich uit redt.

Een deelnemer vindt de aankoop van bedrijfswagens niet prioritair en stelt voor het dak van het magazijn eerst te laten repareren. De voorzitter is hierop niet voorbereid en pas na tergend lange minuten krijgt hij een geniale inval. Hij nodigt de magazijnier telefonisch uit om het probleem te komen toelichten. Iedereen is tevreden, maar op het einde van de vergadering kan de opmerkelijke deelnemer niet nalaten te vragen waar die (fictieve) magazijnier van daarstraks nu eigenlijk blijft.

Voor de rest is de vergadering goed voorbereid met een vergelijking waarbij het bord wordt gebruikt, maar de problemen kunnen best ook in een echte bedrijfsvergadering voorkomen.

SOLLICITEREN

Opdracht

1. organiseer een panelgesprek over de arbeidsmarkt en de selectiecriteria om personeel aan te werven;
2. zoek een advertentie waarop je wilt en kunt reageren;
3. vul een beoordelingslijst in om na te gaan of dat voor jou de meest geschikte advertentie is;
4. zoek informatie over dat bedrijf;
5. schrijf een gerichte sollicitatiebrief met c.v.;
6. vul een sollicitatieformulier in;
7. bereid een sollicitatiegesprek voor na het bekijken van een videomontage met problemen bij sollicitaties;
8. neem deel aan een sollicitatiegesprek;
9. evalueer het gesprek na het bekijken van de video;
10. verwerk nu de voorbereiding vanaf de beoordeling van de advertentie tot de evaluatie van het gesprek in een rapport.

Uitwerking

1. ontwikkeling visie aan de hand van slogans en korte teksten over personeelsbeleid en selectie werknemers;
2. discussie tijdens panelgesprek;
3. de advertentie: analyseren en kiezen;
4. de gerichte en/of spontane sollicitatiebrief;
5. het sollicitatieformulier;
6. het sollicitatiegesprek:
 - voorbereiding: bedrijf en functie;
 - zelfkennis verruimen;
 - analyse van een sollicitatiegesprek: communicatiemiddelen en videomontage met problemen;
 - de non-verbale communicatie;
7. evaluatie sollicitatiegesprek na bekijken video;
8. verwerking advertentie, brief met c.v. en/of formulier, voorbereiding en evaluatie gesprek in een rapport.

Vaardigheden

1. communiceren:
 - advertentie lezen;
 - brief schrijven;
 - formulier invullen;
 - (twee)gesprek voeren;
2. gesprek evalueren;
3. visie ontwikkelen;
4. een advertentie met een functie selecteren op basis van zelfkennis;
5. initiatief nemen.

Nabespreking

Voor een gedetailleerde uitwerking van dit onderdeel wil ik verwijzen naar een artikel in **Vonk** 21/1-2 (september-december 1991), of een aangepaste versie hiervan in het themanummer van **Moer** (1993/5-6) over Nederlands in het MBO (Middelbaar beroepsonderwijs).

Solliciteren is een dankbaar onderwerp om rond te werken. Verschillende vaardigheden kunnen worden aangeleerd of herhaald. De leerlingen zijn meestal erg gemotiveerd, want het betreft hun toekomst en ze zien elkaar en zichzelf in vergelijkbare situaties bezig. Bedrijven zijn gemakkelijk geneigd om voor een klein aantal leerlingen een

gesprek te simuleren. Ze hebben er trouwens zelf de grootste baat bij.

Leerling 1 kan niets vertellen over de functie waarvoor hij solliciteert. Hij geraakt niet uit zijn woorden en zo blijkt dat hij aan de advertentie weinig aandacht heeft geschonken en het gesprek niet heeft voorbereid.

Leerling 2 kent de functie wel waarvoor hij solliciteert, maar kan onvoldoende inbrengen over het bedrijf. "Ach, het was toch maar een oefening!"

Leerling 3 geeft een mooi staaltje van non-verbale communicatie. Op de vraag of hij nog vragen heeft, zucht hij, kijkt vermoeid

rond en vraagt dan hoeveel hij zou verdienen. In plaats van nu zeer geïnteresseerd te luisteren, begint hij langzaam een suikerzakje te openen en in zijn koffie te doen.

De voornaamste problemen bij het sollicitatiegesprek zijn: onvoldoende voorbereiding, gebrek aan zelfkennis, niet kunnen luisteren, niet weten wat uit te spelen. Ook dit laatste zou voldoende aandacht moeten krijgen bij onze leerlingen. Ze weten gewoonweg niet wat ze moeten zeggen om zich in de kijker te zetten. Hopelijk draagt deze aanpak er zijn steentje toe bij om onze leerlingen communicatievaardiger te maken.

Noten

1. Dit artikel is de licht gewijzigde tekst van een lezing gehouden op de conferentie **Het Schoolvak Nederlands 7** (Diemen, 1993).
2. Tijdens de lezing op HSN 7 werden vervolgens enkele video-opnamen bekeken uit mijn eigen klaspraktijk.

Slotbedenkingen

Aan gemotiveerde leerlingen lesgeven geeft een heerlijk gevoel, maar deze manier van werken vergt wel veel inspanning (organisatorisch) en een niet aflatende strijd tegen non-chalance en overmoed. De wat-lekker-aandikken-mentaliteit is gevaarlijk en verleidelijk, maar ze leidt niet tot de gewenste resultaten.

Wegens een tekort aan uren in de laatste twee jaren in de richtingen waarin ik les geef, blijft de klemtoon liggen op het product. Het is echter het proces dat de leerlingen doormaken, meestal buiten de school, dat de meeste aandacht moet krijgen. Maar tussen droom en daad staan nog steeds wetten en praktische bezwaren in de weg.

Wilfried De Hert
Louis Janssenslaan 40
2100 Deurne

TUSSENDOOR

LOSKOMEN IN TAAL

De Stichting-Lodewijk de Raet organiseert **van 22 tot 26 augustus 1994** in Ophelyssem een speelse zomercursus in mondelinge communicatie. Je leert vertrouwen krijgen in je eigen stem en allerlei verbale uitdrukkingvormen zoals iets vertellen, uitleggen, vlot contact leggen, humor, gepast en gewenst reageren op situaties, gevoelens uiten, ... Ook de relatie tussen verbaal en non-verbaal taalgedrag is aan de orde. De klemtoon ligt op durf en een positieve grondhouding. Er wordt gewerkt met vertel- en drama-oefeningen, rollen- en situatiespelen en met de video als feedback-instrument. De begeleiding is in handen van Erik Vanhee en Ludo Van Passel. De deelnemingsprijs bedraagt 10.360 frank (cursusgeld, volpension en video-begeleiding inbegrepen).

Inlichtingen en inschrijvingen:
Stichting-Lodewijk de Raet, Liedtsstraat 27-29,
1210 Brussel, tel. 02/242.01.11., fax.
02/242.26.10.