

Taalondersteuning en coaching



Inhoudsopgave

- 4. Inleiding**
- 5. Een Inclusieve Werkomgeving Creëren**
- 6. Het 4m-Taalmodel**
- 7. De Eerste M: Mensen**
 - 8. 7 Tips Voor Verbindende Communicatie
 - 15. Service Recovery Model
- 17. De Tweede M: Motivatie**
- 20. De Derde M: Methode**
- 22. De Vierde M: Middelen**
 - 23. Doelbewust Gebruik. Is Deze Boodschap Duidelijk?
 - 24. Gebruik Concrete Afbeeldingen
 - 24. Kant-En-Klare Pictogrammen
 - 25. Schrijftips
 - 26. Opmaak
- 28. Samenvatting**
 - 29. M - Motivatie En Mensen
 - 30. M - Methode En Middelen
- 32. Handige Websites**
- 33. Dankwoord**

Inleiding

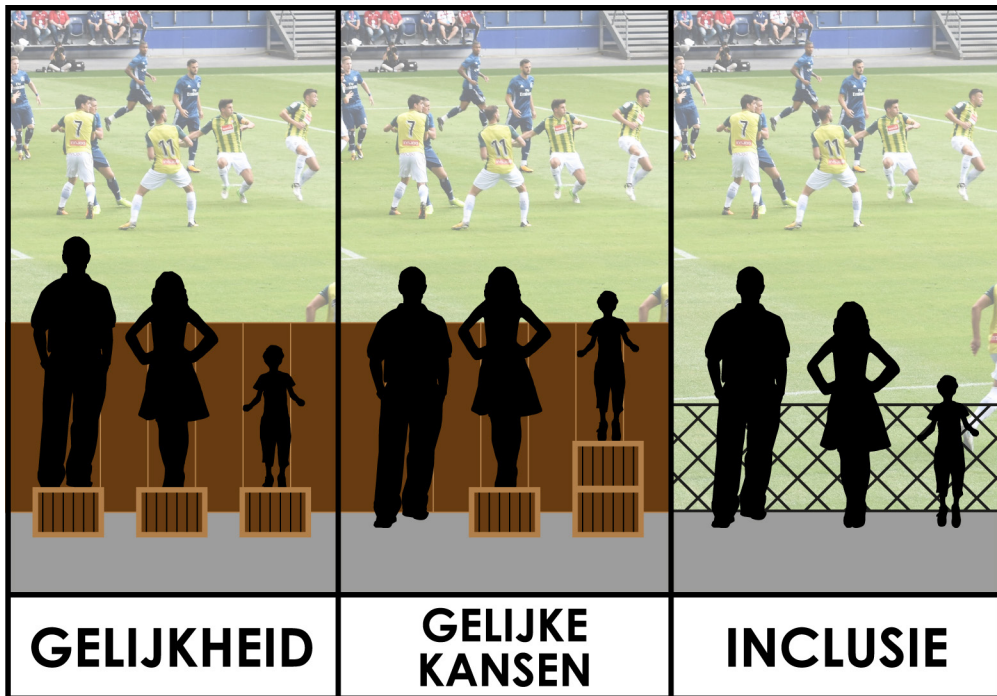
Taal is belangrijk voor de manier waarop we communiceren, maar niet iedereen heeft dezelfde taalvaardigheid. Als we samen-werken met mensen die een tijd niet gewerkt hebben, zien we vaak dat veel van hen geen native speakers of laaggeletterd zijn of een taalprobleem of beperking zoals dyslexie hebben. Dit kan betekenen dat de communicatie tussen teamleden af en toe moeilijk verloopt en dat instructies verkeerd begrepen worden.

Taalondersteuning helpt mensen om hun taalvaardigheid te ontwikkelen, terwijl ze werkzaamheden uitvoeren. Hier delen we een model voor taalcoaching dat ontwikkeld is door Parlangi, een coöperatieve onderneming met een missie om mensen van verschillende generaties, culturen, nationaliteiten en achtergronden te verbinden om de kwaliteit van het leren en de kwaliteit van leven te verbeteren.



Create an Inclusive Work Environment

Het is belangrijk om een inclusieve werkomgeving te creëren. Dit houdt in dat iedereen zich welkom voelt, iedereen taken kan uitvoeren zonder extra hulp en iedereen onze communicatie begrijpt.



Wat kun je doen om jouw omgeving inclusiever te maken?

Geef hier een antwoord...

Het 4m - Taalmodel

Het 4M-taalmodel bestaat uit 4 M's waaraan je moet denken. Als we elke M bekijken, zien we hoe we onze communicatie met anderen kunnen verbeteren.

1. MENSEN

- Hoe kan ik mensen bereiken?
- Hoe communiceer ik?

2. MOTIVATIE

- Hoe kan ik anderen motiveren?

3. METHODE

- Hoe communiceer ik met collega's die een andere taal spreken?

4. MIDDELEN

- Welke middelen kan ik gebruiken om mijn vraag duidelijk te maken?



De Eerste M: Mensen

Iedereen heeft verschillende vaardigheden en behoeften als het gaat om het leren van een nieuwe taal of communiceren. Denk na over hoe je jouw communicatie kunt aanpassen om een band op te bouwen en om in de behoeften van elke persoon te voorzien.

Hoe communiceer ik?

Geef hier een antwoord...

Hoe kan ik een band opbouwen?

Geef hier een antwoord...

7 Tips Voor Verbindende Communicatie

Hier volgen 7 tips om na te denken over de manier waarop je communiceert.

1. Luisteren

We zijn vaak geneigd om meer te praten dan te luisteren of te observeren. Toch is luisteren belangrijk voor een goede communicatie. Praat daarom niet te veel en probeer echt naar mensen te luisteren.

- Neem de tijd om na te denken over de woorden die iemand gebruikt.
- Denk ook aan andere manieren waarop iemand zou willen communiceren—geef hen bijvoorbeeld een pen en papier of kijk hoe ze gebaren.
- Kijk naar wat hun lichaamstaal je vertelt—zien ze er nerveus, bezorgd of opgetogen uit?
- Zeg 'O' als iemand bij je komt met een probleem. Als je 'O' zegt als reactie op problemen of kritiek, geef je aan dat je meeleeft. Het is een reactie die mensen uitnodigt om meer te vertellen. Het geeft aan dat je bereid bent om te luisteren.
- Neem eerst de tijd om te luisteren, te analyseren wat er gezegd wordt en vragen te stellen, zodat je een goede indruk krijgt van het probleem. Dan kun je pas de volgende stap nemen en een oplossing gaan zoeken.

2. Maak gebruik van lichaamstaal

- Denk na over wat je zegt met je lichaamstaal.





Wat wordt er op deze zes verschillende afbeeldingen gezegd?

Geef hier een antwoord...



Maak geen misbruik van je machtspositie.
Als iemand zit en wij staan zodat we op hem of haar neerkijken, zeggen we in feite dat we meer macht hebben dan hem of haar. Een goede coach of leider staat tussen de mensen en niet boven hen.
Denk na over wat je op dat moment voelt.

Hoe kun je een manier vinden, zodat jullie gezichten op dezelfde hoogte zitten?

Geef hier een antwoord...

Hoe kun je een sfeer van ontspanning en rust scheppen? Hoe kun je dat laten zien met je lichaamstaal?

Geef hier een antwoord...

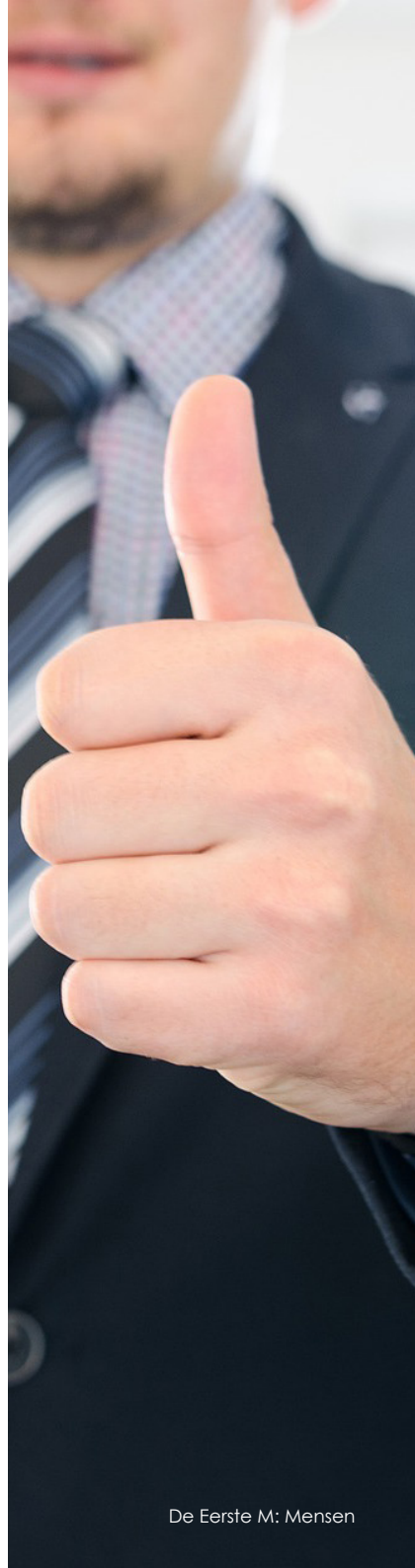
3. Feedback geven en krijgen

Feedback wordt vaak als kritiek beschouwd. Probeer het anders te bekijken. Zie het als een geschenk dat je kan helpen om te groeien en te leren. Als je feedback krijgt:

- Zeg 'dankjewel'.
- Stel eventueel een vraag om meer duidelijkheid te krijgen.
- Probeer de verleiding te weerstaan om meteen in de verdediging te schieten of een tegenaanval in te zetten.
- Gebruik de feedback als deze nuttig is. Als je er niets aan hebt, laat het dan los.

Hier volgen enkele tips om zelf feedback aan anderen te geven:

- Denk na over wat je bedoeling is als je feedback deelt.
- Geef alleen de feiten en niet je mening. Zeg bijvoorbeeld, "Ik zag dat je de appels op de plank van het vlees hebt neer gelegd" in plaats van "hoe kun je de appels nou op de plank van het vlees neerleggen? Daar hebben we het al over gehad".
- Deel alleen wat je graag anders wilt zien. Zoals "voortaan kun je de appels hier bij het fruit neerleggen".
- Vraag de persoon welke hulp hij of zij nodig heeft om dit te doen. Zeg bijvoorbeeld, "wat kunnen we doen zodat jij makkelijker onthoudt waar je de appels neer moet leggen?"



Hoe reageer je als je feedback krijgt?
Hoe kun je feedback gebruiken om te groeien en te leren?

Geef hier een antwoord...

Wat zou je anders kunnen doen de volgende keer dat je feedback geeft?

Geef hier een antwoord...

4. Geef oprechte complimenten

Complimenten werken motiverend. Geef ze dus regelmatig. Maar overdrijf niet!

5. Zeg dankjewel!

Iedereen wil graag gerespecteerd worden, als gelijke behandeld worden en zich bekwaam voelen. Als je 'dankjewel' zegt, kun je dat versterken. Een bedankje helpt om mensen meer zelfvertrouwen te geven en zich nuttig te laten voelen.

6. Wees duidelijk- Licht je verwachtingen toe

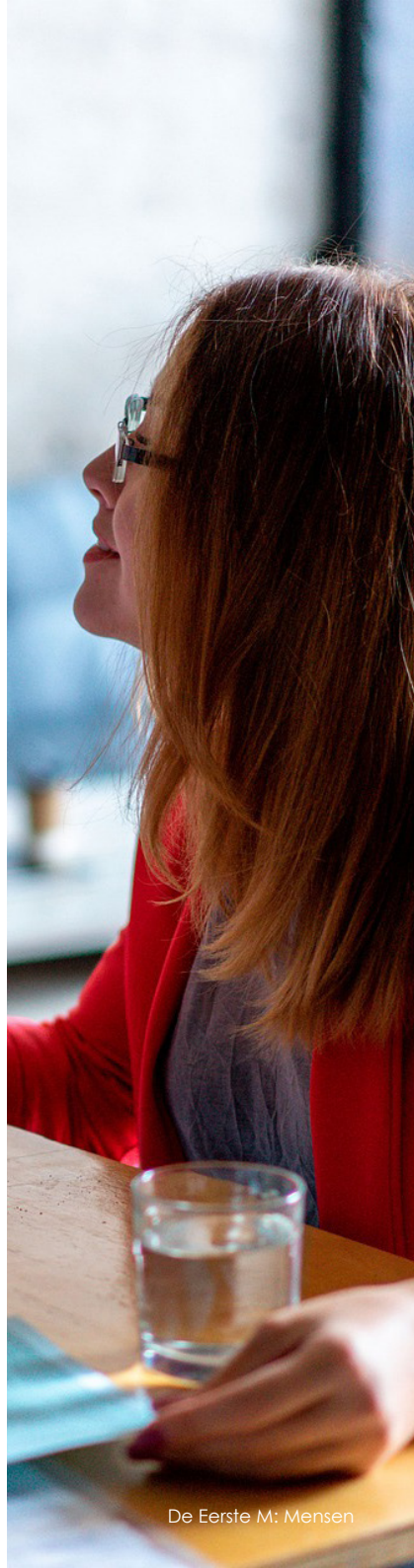
Als we met anderen communiceren, heeft iedereen vaak andere verwachtingen.

Je moet daarom concreet zeggen wat er moet gebeuren—zeg niet, "Karim, kun je de werkplaats opruimen?", maar zeg, "Karim, wil je het afval opruimen voordat je weggaat? Dankjewel!"

Controleer of de ander je begrepen heeft door te vragen of hij of zij wil herhalen wat je gezegd hebt. Vaak interpreteren mensen je vraag net even anders dan wat jij eigenlijk bedoelt. Het is jouw verantwoording om hen te controleren en te helpen.

7. Los problemen of conflicten op

Als we met iemand communiceren, kunnen we af en toe geïrriteerd, gefrustreerd of met elkaar in conflict raken. In het Service Recovery Model hiertegenover zie je vijf stappen die je moet volgen om van een conflict tot een oplossing te komen.



Service Recovery Model

FEITEN

“Wat is er gebeurd?”

EMOTIES

“Hoe voel je je?”

INVLOED EN IMPACT

“Wat zijn de gevolgen?”

HERSTEL

“Hoe lossen we dit op?”

TOEKOMST

“Hoe gaan we vanaf nu met elkaar om?”

Tips voor het gebruik van het Service Recovery Model:

- Probeer objectief te blijven en kies geen partij - richt je op de feiten.
- Neem de tijd om naar alle betrokkenen te luisteren.
- Het is goed om te vragen hoe mensen zich voelen en om te horen wat ze willen zeggen.
- Focus op het vinden van een oplossing die voor iedereen werkt.
- Maak duidelijk wat je wilt bereiken.
- Onthoud: conflicten zijn normaal en herstel ook!

Denk aan een situatie waarin dit model van pas komt. Welke dingen zou je zeggen?

Geef hier een antwoord...

De Tweede M: Motivatie

Het is belangrijk om na te gaan wat mensen motiveert om hen te kunnen ondersteunen met taal. Op zelfstandigheid gericht coachen is een model dat je kan helpen om te ontdekken wat mensen motiveert. Als je anderen of jezelf wilt motiveren, let dan op deze drie punt en:

1. Zelfstandigheid

Zorg dat mensen zelf kunnen beslissen hoe ze dingen doen. Dit betekent niet dat ze alles zelf kunnen beslissen. Maar het betekent wel dat mensen een keuze en inspraak hebben als het gaat om hoe dingen gebeuren.

Voorbeeld: Als medewerkers de afvalbakken niet willen leeggooien zoals je gevraagd hebt:

- Vraag dan wat de reden is waarom ze dit niet willen doen. Hoe zouden ze deze taak willen uitvoeren?
- Denk na of er een manier is waarop ze deze taak samen met andere mensen uit het team kunnen uitvoeren.
- Laat ze zelf bepalen wanneer de taak uitgevoerd wordt
- Laat ze zelfstandig werken als het gaat om wanneer, hoe en met wie deze taak uitgevoerd wordt.

2. Verbondenheid

Mensen willen graag ergens bij horen en zich verbonden voelen. Als ze betrokken zijn en een goede relatie met hun collega's hebben, zijn ze beter gemotiveerd. Als je een goede band hebt met je personeel of vrijwilligers, zijn ze eerder bereid om de gevraagde taken uit te voeren. Als je vriendelijk bent tegen mensen, zijn ze



dat ook tegen jou. Geef complimenten en een regelmatig bedankje en beschouw de betrokkenheid van mensen niet als vanzelfsprekend.

3. Competentie

Maak leren zichtbaar (zoals John Hattie op een heldere manier heeft uitgelegd in zijn boek 'Leren zichtbaar maken'). Erken en praat over de vooruitgang die iemand boekt - geef aan wat er goed gaat!

An Example

Mony en Amir praten onder werktijd alleen in het Arabisch met elkaar. Hoe kunnen we ze motiveren om Nederlands te praten op het werk?

- Praat met ze. Luister naar de reden waarom ze geen Nederlands spreken. Geef geen oordeel. Geef geen preek. Zoek raakvlakken.
- Zelfstandigheid: Geef hen de kans om zelf te bepalen wanneer en waar ze Nederlands en/of Arabisch spreken. Laat hen zelf met ideeën komen om Nederlands te leren (en hun collega's wat Arabisch te leren).
- Verbondenheid: Luister naar hen en neem de tijd om ze te leren kennen en een band op te bouwen. Vraag waarin ze interesse hebben en wat ze wel of niet leuk vinden.
- Competentie: Geef hen complimenten als ze Nederlands spreken, ook al maken ze fouten. Maak zichtbaar wat ze geleerd hebben. Maak het leuk om van elkaar te leren: hang bijvoorbeeld een 'vertaalbord' op met veel gebruikte woorden op de werkplek (en/of grappige woorden) in verschillende talen.



Bedenk een voorbeeld waar je het ABC van motivatie kunt uitproberen. Wat zou je zeggen en wat zou je doen?

Geef hier een antwoord...



De Derde M: Methode

Er zijn verschillende dingen die we kunnen doen en kunnen uitproberen als we mensen helpen een nieuwe taal te leren of hun taalvaardigheid te verbeteren. Parlangi, een Nederlands bedrijf, noemt dit de 5 Parlangi-regels. Ze zijn gebaseerd op de theorie achter het aanleren van een tweede taal van Stephen Krashen, een taalkundige en onderwijsonderzoeker. Bekijk de 5 regels in de volgende video:

<https://parlangi.net/mission/>

REGEL ÉÉN: GENIET

Mensen leren beter als ze ontspannen zijn en zich op hun gemak voelen. Wees vriendelijk. Wees beleefd. Geef complimenten. En geniet van het luisteren naar elkaar en het praten met elkaar. Investeer in:

- Een veilige omgeving.
- Een prettige sfeer.
- Voldoende tijd!

Dit klinkt misschien makkelijk, maar soms kan het moeilijk zijn omdat we gefrustreerd raken als mensen ons niet begrijpen. Als je je gefrustreerd voelt, denk dan na over hoe je kunt kalmeren en kunt accepteren dat het tijd kost.

REGEL TWEE: GEBRUIK BEGRIJPelijke TAAL

- Het kan lastig zijn om nieuwe woorden te leren en te begrijpen hoe zinnen worden opgebouwd in verschillende talen. Bekijk of je afbeeldingen of gebaren kunt gebruiken om woorden toe te lichten en zo het leren makkelijker te maken. Hierdoor krijgen de woorden context, zodat ze makkelijker te onthouden zijn.
- Controleer of mensen hebben begrepen wat je gezegd hebt. Als je vraagt om voedselpakketten af te leveren om 9.30 uur, controleer dan of collega's ook weten





wat ze moeten doen en wanneer ze het moeten doen.

Een taal moet je leren in context en niet door lange woordenlijsten uit je hoofd te leren. Op het werk spreken mensen vaak met een bepaald dialect of een regionaal

accent. Doe geen moeite om dit tegen te gaan. Accepteer dialecten en let op dat hier dezelfde regels gelden: werk met begrijpelijke informatie en probeer kalm en ontspannen te blijven.

REGEL 3: DURF FOUTEN TE MAKEN

Fouten maken is normaal tijdens het leren van een taal. Probeer het. Maak fouten. Probeer het nog eens... totdat het goed gaat.

- Zorg dat je eigen taalgebruik correct is.
- Vraag mensen of ze graag willen dat je hen corrigeert.
- Proberen = leren.
- Leg niet de nadruk op fouten, maar geef het goede voorbeeld. Voorbeeld: 'Hij heeft deur gerepareerd.' 'O, heeft hij de deur gerepareerd?'

REGEL 4: WEES GEDULDIG

Een taal leren kost tijd. Doe het stap voor stap. Probeer eerst te luisteren voordat je gaat praten. Ga eerst lezen en dan pas schrijven. Je moet je echt verdiepen in een taal en veel oefenen, veel meer dan voor het leren van een paar regels. Probeer jezelf in de ander te verplaatsen. Kennis kan een vloek zijn als je met mensen werkt die niet op hetzelfde niveau als jij zitten. Accepteer dat het leren van een taal een lastig en langdurig proces is.

"Als je zelf iets weet, is het moeilijk om je voorstellen hoe het was om het niet te weten."

REGEL 5: AL DOENDE LEER JE

Oefenen is belangrijk. Lees, luister, praat en schrijf zo veel je kunt..

De Vierde M: Middelen

Er zijn veel verschillende hulpmiddelen en ideeën om mensen die een andere taal spreken of mensen met een beperkte taalvaardigheid te helpen. Dit zijn enkele voorbeelden.

PICTOGRAMMEN

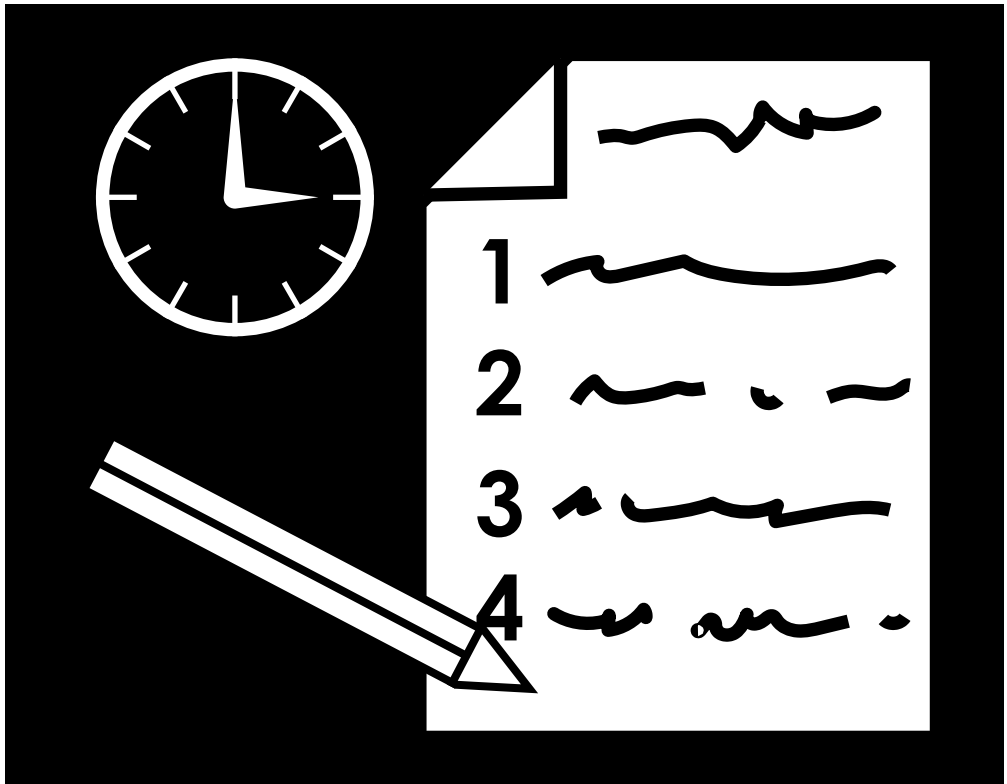
Pictogrammen zijn populaire visuele middelen. Pictogrammen moeten niet zelfstandig gebruikt worden, maar als hulpmiddel bij tekst. Houd bij het werken met pictogrammen rekening met de onderstaande punten.

- Doelbewust gebruik. Is de boodschap duidelijk?
- Gebruik concrete afbeeldingen. Foto's werken beter dan tekeningen.
- Je hoeft het wiel niet opnieuw uit te vinden. Verschillende organisaties bieden kant-en-klare pictogrammen aan.



Doelbewust gebruik. Is deze boodschap duidelijk?

Soms is het niet helemaal duidelijk wat er bedoeld wordt met een tekening. Dus als je tekeningen gebruikt, denk dan goed na welke afbeelding het beste past bij wat je wilt zeggen.

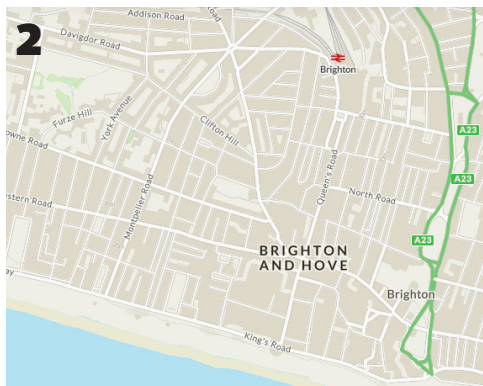


Wat betekent het bovenstaande pictogram?

Geef hier een antwoord...

Gebruik Concrete Afbeeldingen

1. Wil je producten introduceren?
2. Wil je een routebeschrijving geven? Laat een kaart zien.
3. Gaat het om geld?
4. Is er een contactpersoon voor eventuele vragen?



Kant-En-Klare Pictogrammen

Verschillende organisaties bieden kant-en-klare pictogrammen aan, dus je hoeft het wiel niet opnieuw uit te vinden. Op de volgende websites staan miljoenen pictogrammen:

- www.flaticon.com
- www.findicons.com

Schrijftips

Als je berichten voor mensen schrijft, maak dan gebruik van deze handige tips.

STAP ÉÉN: DE LEZER

- Wie gaat dit lezen?
- Wat moet de lezer weten of doen?
- Welke vragen zou de lezer kunnen hebben?
- Wat zijn mijn antwoorden op deze vragen?

STAP TWEE: STRUCTUUR

- Werk met een duidelijk onderwerp.
- Gebruik korte en
- duidelijk titels en onderschriften.
- Gebruik opsommingen.
- Gebruik witregels tussen zinnen of paragrafen.
- Houd het kort.
- Gebruik korte zinnen.

STAP DRIE: INHOUD

- Maak het zo persoonlijk mogelijk. "Beste medewerker" of nog beter, "Beste Rob" of "Beste Omar".
- Gebruik alleen noodzakelijke informatie. Stop niet te veel informatie in één bericht. Als je veel informatie wilt doorgeven, verdeel dit dan over meerdere berichten.
- Herhaal belangrijke informatie.
- Voeg de contactgegevens bij.

STAP VIER: VORM

- Zie de volgende pagina.

STAP VIJF: ZINSBOUW

- Gebruik actieve zinnen. Niet "het eten wordt door onze leveranciers in het magazijn afgeleverd" maar "onze leveranciers leveren het eten af in het magazijn".
- Voorkom het gebruik van samengestelde zinnen. Zet ze om in enkelvoudige zinnen. Zie het voorbeeld op de volgende pagina.

Opmaak

- Gebruik een duidelijk lettertype. Schreefloze lettertypes werken veel beter voor mensen met dyslexie en zijn makkelijker te lezen. Enkele goede voorbeelden zijn Helvetica, Arial, Futura en Century Gothic.
- Denk na over de lettergrootte – alles kleiner dan 12 is lastig te lezen.
- Gebruik geen overvloed aan kleuren, dit werkt verwarrend. En sommige mensen zijn kleurenblind.
- Gebruik vetgedrukte tekst voor belangrijke en/of nieuwe informatie.
- Houd voldoende regelafstand aan.

Hieronder staat een voorbeeld van een goede opmaak.

Beste Omar,

Gebruik liever geen samengestelde zinnen. Zet ze om in enkelvoudige zinnen.

- **FOUT:** Voor de voedselveiligheid en de gezondheid van de klanten is het belangrijk om de temperatuur van de koelkast altijd op 3 of 4 graden te houden
- **GOED:** De temperatuur van de koelkast moet altijd 3 of 4 graden zijn. Dat is belangrijk voor de voedselveiligheid en de gezondheid van de klanten.

Hier vind je meer informatie over zinsbouw:

- <http://www.plainenglish.co.uk/free-guides.html>

Bedankt,
Rob

Wat zijn de middelen die je kunt gebruiken om een boodschap duidelijk over te brengen?

Geef hier een antwoord...

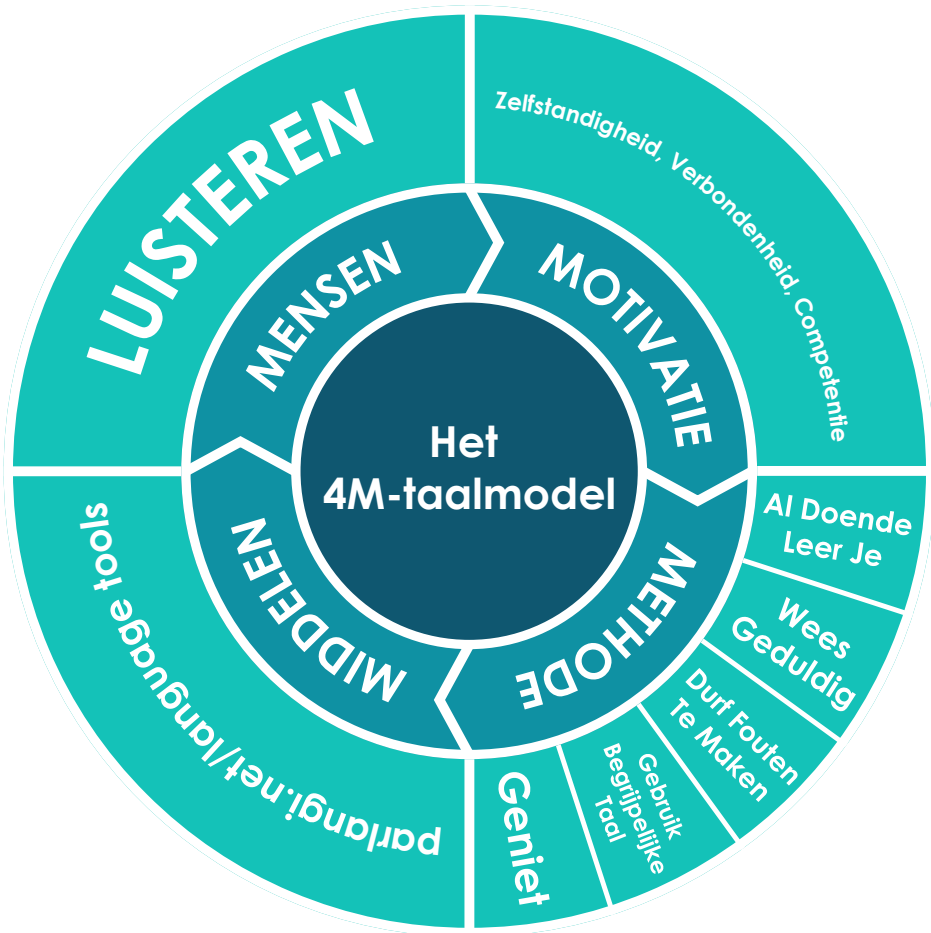
Wat zijn de middelen die je kunt gebruiken om je werknemers te helpen om de taal te leren?

Geef hier een antwoord...



Samenvatting

Het kan lastig zijn om iemand te helpen een taal te leren. Er zijn geen snelle oplossingen of een standaard aanpak. Denk aan de 4 M's en blijf altijd flexibel en positief.



In de praktijk

Vier coaches van Foodsavers, een organisatie die voedseloverschotten een nieuw leven geeft, hebben gepraat over hoe ze een meer inclusieve werkomgeving kunnen creëren met behulp van het Parlangi-model. Wil je weten wat de uitkomst was? Kijk dan op de volgende pagina.

M - Motivatie En Mensen

Pas de planning van de taken aan de werknemer aan en niet andersom.

- Werk één-op-één, als dat nodig is.
- Geef een mondelinge toelichting en een korte, eenvoudig geschreven tekst.

Vraag werknemers wat zij ervan vinden. Werkt het voor hen? Werk samen oplossingen uit.

- Werknemers kunnen waardevolle suggesties geven. Als werknemers inspraak hebben in de manier waarop het werk wordt uitgevoerd, stimuleert dit een gevoel van zelfstandigheid en dus hun motivatie.

Probeer minder te praten en meer te luisteren.

- Coaches op de werkvloer benadrukken het belang van niet te veel praten. Goed luisteren en vragen om informatie te herhalen is belangrijk.

Maak ruimte vrij voor verschillende niveaus van taalvaardigheid en leervermogen.

- Controleer wat de behoeften of drempels zijn en sta ervoor open om je werkproces daaraan aan te passen – dit is een doorlopend proces omdat werknemers komen en gaan. Dit vraagt flexibiliteit van de mentor/coach.

Zoek altijd naar nieuwe manieren om mensen te motiveren om te leren.

Laat het personeel zien dat je tijd en energie in hen wilt investeren.

- Op deze manier zijn je werknemers meer gemotiveerd om hetzelfde te doen.

Houd rekening met de gespannen verhouding tussen productiviteit en ondersteuning.

- De realiteit van een distributieplatform voor voedsel(overschotten) kan veel stress opleveren. Omdat voedsel op tijd opgehaald en afgeleverd moet worden, zijn efficiency en productiviteit belangrijk, waardoor er vaak minder kansen zijn om te leren. Het kan bijvoorbeeld verleidelijk zijn om personen met een betere taalvaardigheid te vragen voor de meer uitdagende taken. Als dit echter vaak gebeurt, worden anderewerknemers minder gestimuleerd om hun taalvaardigheid te verbeteren.

M - Methode en Middelen

Taalcursussen onder of buiten werktijd: denk na over haalbare en effectieve oplossingen.

- Mensen moeten soms taallessen buiten werktijd volgen. Na een lange dag van fysiek zwaar werk kan dit veel spanning opleveren bij mensen. Probeer te kiezen voor taalcursussen onder werktijd of, nog beter, op de werkvloer. Dit werkt veel effectiever en levert meer op.

Één-op-één coaching

- Één-op-één coaching is effectiever dan algemene cursussen. Op deze manier kan de werknemer een woordenschat en de taalvaardigheid opbouwen die nodig zijn op specifieke momenten en binnen specifieke context.

Taalondersteuning op de werkvloer

- Las leermomenten in terwijl gewerkt wordt met producten en processen die relevant zijn voor het werk.
- Werk met namen van groenten, productgroepen (zuivel, vlees, groenten, kant-en-klaar maaltijden, etc.), infrastructuur en communicatie met leveranciers of klanten.
- Bezoek bijvoorbeeld leveranciers en laat alle verschillende productcategorieën zien.

Regel een duidelijk en effectief moment voor briefings

- Voorkom lawaai op de achtergrond (radio staat aan, etc.)
- Werk met een duidelijk visueel overzicht.
- Stel vragen.
- Laat zien wat je bedoelt.

Leersessie van 15 minuten

- Las een kort moment in voor expliciete taallessen. Voorbeelden van onderwerpen zijn: nieuwe woorden die de afgelopen dag/week geleerd zijn, werkbonnen en pictogrammen die op de werkplek gebruikt worden.

Het 'woord van de week'

- Leg de nadruk op woorden die mens en lastig vinden of nieuw zijn voor de werknemers. Herhaling en extra aandacht kunnen helpen om hun woordenschat uit te breiden.

Werk met afbeeldingen en pictogrammen. Probeer de afbeeldingen

wel aan te vullen met woorden om de taallessen te ondersteunen.

- Gebruik niet te veel pictogrammen. Dit kan overweldigend zijn en nog meer verwarring veroorzaken.

Organiseer een gesprekstafel

Als je samenwerkt met de werknemer, probeer dan altijd leermogelijkheden te zien.

IT-tools kunnen werknemers helpen.

- Sommige organisatie stellen een laptop ter beschikking waarop werknemers hun taalvaardigheid kunnen oefenen.

Een goed georganiseerde werkplek maakt het voor werknemers makkelijker om te werken. Denk na over een goede workflow voor een gevarieerde groep werknemers. Vermijd te veel informatie op één plek.



Handige Websites

Eenvoudig te lezen regels en korte checklist voor makkelijk leesbare teksten ontwikkeld door Inclusion Europe.

- <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>
- https://www.inclusion-europe.eu/wp-content/uploads/2017/06/EN_Information_for_all.pdf
- <https://www.inclusion-europe.eu/wp-content/uploads/2020/06/Easy-to-read-checklist-Inclusion-Europe.pdf>

Campagnes in normale taal zodat duidelijke en beknopte informatie voor iedereen toegankelijk is. Je kunt contact met hen opnemen over specifieke vragen en ze bieden gratis gidsen over verschillende onderwerpen aan.

- <https://www.plainenglish.co.uk/>

Als je documenten schrijft met werkprotocollen of arbeidsvoorschriften voor het personeel, kijk dan bij 'How to Write in Plain English'.

Als je dacht dat woorden als 'alleviate', 'allocate' of 'attend' voor iedereen duidelijk zijn, kijk dan eens in de lijst 'A to Z of alternative words'.

- <http://www.plainenglish.co.uk/files/alternative.pdf>

Other useful sites include:

- <https://translate.google.be/>
- <https://lens.google.com/>
- <https://www.smartcat.ai/>
- <https://www.deepl.com/>



Dankwoord

Gemaakt in samenwerking met

Foodsavers Oostende

HERW!N vzw

Panier de la Mer

Milieu & Werk vzw

Stad Brugge

Stad Mechelen

VIVES Hogeschool

Brighton & Hove Food Partnership

Plymouth Marjon Business School

FEEDBACK Global

FareShare Sussex

Parlangi

Foodsavers Westhoek

Foodact 13

Foodsavers Antwerpen

Met fotos van

FEEDBACK Global

Pexels

Pixabay

Unsplash

© 2021, Plymouth Marjon University.

Mag worden afgedrukt en gereproduceerd voor eigen gebruik. Naamsvermelding (Interreg 2 Seas Programme, FLAVOUR Project) wordt op prijs gesteld.

Taalondersteuning en coaching

Taal is belangrijk voor de manier waarop we communiceren, maar niet iedereen heeft dezelfde taalvaardigheid. Hier delen we een model voor taalcoaching dat ontwikkeld is door Parlangi, een coöperatieve onderneming met een missie om mensen van verschillende generaties, culturen, nationaliteiten en achtergronden te verbinden om de kwaliteit van het leren en de kwaliteit van leven te verbeteren.