

## Toelichting bij Training Wegwijs in de collectie voor NT1 en NT2

---

Deze toelichting is in opdracht van de KB en de SPN geschreven voor de POI-trainers die de training zullen geven.

### Voor wie?

De training is bestemd voor bibliotheek- of taalhuismedewerkers die gebruikers over de collectie voor NT1 en NT2 adviseren. De training heeft ten doel om hun kennis over de collectie te vergroten, zodat ze er beter over kunnen adviseren. De ervaring leert dat veel bibliotheek- of taalhuismedewerkers dit ingewikkeld vinden; de training over deze collectie gaat over materialen in relatie tot:

- verschillende categorieën gebruikers (bijv. NT1 en Nt2);
- verschillende taalniveaus;
- verschillende vaardigheden (lezen, schrijven, luisteren, spreken) en;
- verschillen in de context van het gebruik: individueel, klassikaal of bij 1-op-1-begeleiding door taalvrijwilligers.

### Wat behelst de training?

In de training wordt met name aandacht besteed aan materialen voor het verbeteren van de taalvaardigheid. Het gaat daarbij om fysieke materialen (vaak ondersteund met digitale programma's) of digitale methodes. Een breed samengestelde collectie bevat natuurlijk ook materialen voor andere basisvaardigheden, zoals digitale- of gezondheidsvaardigheden, rekenen en financiële vaardigheden. Dit hangt af van de manier waarop de bibliotheek de collectie toegankelijk maakt voor NT1 en NT2.

De training is gebaseerd op een training die Cubiss eerder ontwikkelde en op een bijbehorende Wegwijzer voor de collectie NT1 en NT2. Deze betreft een beslisboom voor het adviseren over de collectie en een bijbehorende toelichting. In de training is een link naar deze materialen opgenomen.

De training behelst een bijeenkomst van drie of 3 ½ uur. Een fysieke bijeenkomst heeft de voorkeur, omdat je de deelnemers graag kennis wilt laten maken met de fysieke materialen. Een ruime toon- en oefencollectie, al dan niet van de trainingslocatie, is een belangrijk onderdeel van de training.

### Tips voor de training

- Doe vooraf een (telefonische) intake om te horen wat de voorkennis is van de deelnemers en wat de verwachtingen zijn van de training. Vraag ook of de bibliotheek mogelijk zelf een aandeel wil hebben in het programma om interne processen toe te lichten;
- Neem vooraf met de Taalhuiscoördinator of de specialist door wat haar rol is bij de training. Dit kan een praktische uitwerking of de begeleiding van de oefeningen of iets dergelijks betreffen;
- Loop de presentatie helemaal door;
- Lees ook de notities die bij de slides horen. Deze bevatten suggesties en inspiratie voor je toelichting op de slides;
- Bekijk vervolgens de genoemde digitale bronnen;
- Print de Wegwijzer in kleur uit en zorg dat alle deelnemers tijdens de training over een exemplaar beschikken;
- Verwerk een aantal oefeningen in de training. Suggesties hiervoor staan aan het eind van de presentatie. Dit zorgt voor een afwisselend programma. Maak er een keuze uit;
- Zorg ervoor dat de deelnemers in ieder geval ook zelf met materialen aan de slag gaan;
- Leg aan het eind van de bijeenkomst eventuele actiepunten vast en zorg dat er een eigenaar van de acties is.

Heb je vragen, neem dan vooral contact op met één van de makers van de training: Tineke Datema (Rijnbrink), Ellie van de Meer (Probiblio) of Marjan Middelkoop (Cubiss).

Veel plezier met het geven van de training!