

FLUENCY training – Taal op het werk

Beste docent NT2,

Wat ontzettend leuk dat je **Fluency Training - Taal op het werk** in je les gaat gebruiken. Samen met **Learn Dutch with Victor A0 > A2** vormt dit een sterke combinatie voor taaltrajecten op de werkvloer - voor praktisch én theoretisch opgeleide cursisten.

Fluency Training - Taal op het werk is thematisch opgebouwd rond communicatie op het werk. Niet grammaticaal, maar functioneel.

De hoofdstukken volgen herkenbare situaties:

1. Praten over jezelf
2. Praten over je werk
3. Praten met collega's
4. Praten met je leidinggevende
5. Roosters en regels
6. Hulp vragen
7. Uitleg en instructies
8. Contact en techniek

De volgorde van de vragen is bewust gekozen.

Binnen elk hoofdstuk zijn de vragen geclusterd rond kleine, herkenbare onderwerpen. Hierna vind je het complete overzicht.

Gebruik de hoofdstukken flexibel. Kies wat past bij jouw groep en trajectduur.

Veel plezier met Fluency Training!

Marie-José Kruiskamp – MJNT2

Gecertificeerd docent NT2

Contact: info@mint2.nl



Hoofdstuk 1 – Praten over jezelf

- Basisinformatie
- Relatie en gezin
- Kinderen
- Wonen (les 2 LDWV)
- Afstand tot werk (les 7 LDWV)
- Vervoer (les 7 LDWV)

Hoofdstuk 2 – Praten over je werk

- Werk hebben of geen werk (les 2 LDWV)
- Functie en beroep (les 6 LDWV)
- Bedrijf en locatie (les 2 LDWV)
- Werkuren
- Salaris en contract
- Werkplek en mobiliteit
- Pauze en eten of drinken (les 6 en les 10 LDWV)
- Werkdruk en werkbeleving

Hoofdstuk 3 – Praten met collega's

- Begroeten en afscheid (les 1 LDWV)
- Hoe gaat het? (les 3 LDWV)
- Weer (les 11 LDWV)
- Weekend
- Koffie en pauze (les 6 LDWV)
- Hobby's en vrije tijd (les 5 LDWV)
- Vakantie (les 23 LDWV)
- Kennismaken en collega's
- Trakteren en jarig zijn (les 14)
- Bijzondere gebeurtenissen (baby, trouwen, nieuw huis, pensioen, nieuwe baan)
- Korte reacties op situaties (Gefeliciteerd, Beterschap, enzovoort)

Hoofdstuk 4 – Praten met je leidinggevende

- Aanwezigheid
- Ziekmelden (les 18)
- Te laat komen (les 15)
- Vrij vragen en vakantie
- Werkdruk en problemen
- Salaris en toeslagen
- Contract en verlenging

Hoofdstuk 5 – Roosters en regels

- Kloktijden (les 7 LDWV)
- Werktijden (les 10 LDWV)
- Rooster controleren
- Dienst ruilen of overnemen
- Pauzes
- Regels op het werk: moeten en mogen (les 12 en 13 LDWV)

Hoofdstuk 6 – Hulp vragen

- Voorzetsels van plaats (les 15 LDWV)
- Werkwoorden van plaats en actie (les 15 LDWV)
- Betekenis vragen
- Herhalen en langzamer spreken
- Uitleg vragen
- Laten zien of voordoen
- Controleren of iets goed is



Hoofdstuk 7 – Uitleg en instructies vragen en geven

- Wat moet ik doen?
- Stap-voor-stap uitleg (les 17 LDWV)
- Controleren
- Extra informatie vragen
- Hulp aanbieden
- Waarschuwen

Hoofdstuk 8 – Contact en techniek

- Computertaal
- Iets doet het niet (goed) (les 21 LDWV)
- Oplossing zoeken
- Contact (e-mail en telefoon)
- Technische problemen

