

Goed werk heeft aandacht voor geletterdheid.



15% (1 op 7) van de volwassenen in Vlaanderen is laaggeletterd. Zij worstelen met zaken als prijzen vergelijken, rekeningen betalen, de bus nemen of formulieren invullen. 30% van de volwassenen haalt maar net het basisniveau. Zij kunnen zich wel uit de slag trekken, maar worden op kantelmomenten in hun leven of loopbaan geconfronteerd met problemen. Ongeveer 1 op 8 (12%) van de werkzoekenden en werkenden kampt met geletterdheidsuitdagingen*.

Wat is geletterdheid?

Geletterdheid is onder andere:

Online een afspraak maken	Een reglement lezen
Je contract begrijpen	Vakantie aanvragen

Voor heel wat mensen is dat absoluut niet vanzelfsprekend.

Waarom werken aan laaggeletterdheid op de werkvloer?

- = Geletterde werknemers bevorderen de productiviteit van je bedrijf
- = Je werknemers tonen meer openheid voor verandering & veiligheid
- = Betere gezondheid, veiligheid, productiviteit en klantgerichtheid
- = Efficiënter, effectiever en zelfstandiger werken
- = Minder fouten onder werknemers en dus minder herstelwerkzaamheden met bijkomende kosten

Bron cijfermateriaal: PIAAC, Programme for the International Assessment of Adult Competencies. 2012.

Aan de slag!



Geletterdheid gaat niet alleen over letters

- = Geletterdheid gaat niet alleen over lezen, schrijven of Nederlands leren: het gaat ook over het interpreteren van pictogrammen, over het inschatten van hoeveelheden, over het beoordelen van de juistheid van nieuws, over kunnen werken,...
- = Daarnaast is laaggeschoold niet hetzelfde als laaggeletterd: In Vlaanderen is $\frac{3}{4}$ van de laaggeletterden ook laaggeschoold, terwijl $\frac{1}{4}$ van de laaggeschoolden ook laaggeletterd zijn. Ook mensen mét een diploma kunnen dus laaggeletterd zijn. Er is niet één enkele oorzaak aan te wijzen. Leren is een complex fenomeen waarbij sociale, culturele, economische en individuele omstandigheden een rol spelen. Analfabete volwassenen zijn vooral anderstaligen die in hun eigen taal ook niet kunnen lezen en schrijven. Bespreek ook de opdrachten die de nieuwe medewerker zal opnemen met je team. Bespreek de ondersteuning die de collega's kunnen voorzien.
- = Laaggeletterdheid komt zowel voor bij anderstaligen alsook bij heel wat Nederlandstaligen

Hoe kan ik laaggeletterdheid op mijn werkvloer herkennen?

- = Hoewel dé laaggeletterde niet bestaat, zien we wel een aantal kenmerken die terugkeren en die een groot effect hebben op het leerproces van de doelgroep:
 - Weinig zicht op eigen competenties
Weinig zicht op wat 'leren' vraagt
 - Veel tijd nodig om 'te (leren) leren'
 - Moeite met maken van de transfer van het geleerde in de cursus naar het dagelijkse leven
 - Zelfstandig functioneren in de maatschappij is moeilijk
 - Weinig zelfvertrouwen én weinig vertrouwen in anderen/maatschappij

- = Heb oog voor signalen en trucs van jouw laaggeletterde medewerker:
 - Lees- en schrijfsituaties vermijden
 - Smoesjes gebruiken
 - Administratief niet in orde zijn
 - Te laat komen
 - Een gsm hebben maar niet kunnen sms'en
 - Lezen op herkenning, radend lezen naar wat er zou kunnen staan
 - Traag en moeizaam schrijven
 - Houterige pengreep
 - Moeite met het aflezen van tabellen
 - Gebruikmaken van spiekbriefje om gegevens te noteren

Hoe maak je er werk van? werken aan laaggeletterdheid in jouw organisatie?

- = Stel je medewerker gerust. Zo neem je heel wat onzekerheid weg.
- = Zet in op duidelijke communicatie (www.geletterdophetwerk.be/wat-kan-je-doen-als-werkgever). Schrijf eenvoudige woorden. Tips vind je op www.wablieft.be of www.integratie-inburgering.be
- = Spreek in eenvoudige woorden, blijf correcte zinnen maken.
- = Maak korte zinnen als je spreekt en schrijft.
- = Communiceer niet alleen online. Gebruik verschillende kanalen: briefjes, gesprekken, ...
- = Lees samen een contract, document, ...
luidop
- = Vraag jouw medewerker of hij jou begrepen heeft. Laat hem/haar in eigen woorden een samenvatting geven.
- = Gebruik foto's, tekeningen of symbolen bij je tekst. Zorg ervoor dat de beelden duidelijk zijn en niet voor verwarring zorgen.
- = Schrijf je een tekst? Gebruik veel witruimte en structuur in je tekst. Gebruik een duidelijk lettertype.
- = Heeft je medewerker moeite met ICT? Ga samen aan de computer zitten en help jouw medewerker op weg.

Wie kan je helpen?

Bedrijven zijn net zoals mensen: diversiteit troef. Wat bij de ene werkt, werkt misschien niet of minder bij de andere. Voor tips en ondersteuning op maat van je bedrijf, neem contact op met je sectorfonds.

Ondersteuning via je sectorfonds

- = Wij geven je persoonlijk advies.
- = We helpen je om je kandidaat op te leiden
- = Doorverwijzing naar de juiste ondersteuningspartners.
 - <https://www.serv.be/onderneemvooriedereen>

Ondersteuning via externe partners

Soms kan je een medewerker zelf de juiste ondersteuning bieden, maar soms is het beter om door te verwijzen. Zoek dan samen met je medewerker naar het meest geschikte aanbod.

Laaggeschoolde volwassenen missen vaak vertrouwen. In zichzelf, de school en het nut van de opleiding. Ze hebben daarom extra aanmoediging nodig. Verlaag de drempel door bijvoorbeeld samen te bellen, mee te gaan naar het inschrijfmoment of naar de eerste les.

Wanneer in jouw organisatie meerdere mensen in aanmerking komen, kan je ook een opleiding in je centrum laten doorgaan. Neem daarvoor contact op met Ligo.

- = Versterken van geletterdheid en basisvaardigheden: Ligo (www.ligo.be)
- = Beroepsopleidingen: VDAB (www.vdab.be) en Syntra (www.syntra.be)
- = Beroeps- en taalopleidingen: CVO (Centrum voor Volwassenenonderwijs) in jouw buurt

Nuttige tips

- = De Week van de Geletterdheid stond vorig jaar in het teken van Geletterdheid op het werk. Via de website www.geletterdophetwerk.be vind je getuigenissen van zowel cursisten, alsook van werkgevers en de SERV aan bod.
- = Je kan er ook terecht voor tips over hoe complexere instructies kunnen vertaald worden naar Klare Taal op de werkvloer.