

Advies

Sectorraad Sociaal-Cultureel Werk
8 april 2022

Advies over het Actieplan levenslang leren ‘koers zetten naar een lerend Vlaanderen’

Context

Het Partnerschap Levenslang Leren werd in 2020 opgericht door de Vlaamse Regering en kreeg de opdracht om van Vlaanderen een lerende samenleving te maken door in te zetten op synergiën en samenwerking in het kader van levenslang leren en door gezamenlijke ambities te formuleren die vertaald worden in een actieplan. De conceptnota ‘De lerende samenleving’ vormde daarbij het vertrekpunt.

Het Partnerschap koos ervoor om geen oplistings van nieuwe acties af te leveren, maar primair in te zetten op het ontwikkelen van een coherent kader, het detecteren van hefboomen en drempels en het formuleren van prioritaire acties. Dit resulteert in een actieplan met 7 vlaggenschepen met daaronder een geheel van acties met een hefboomeffect.

Het actieplan bevat meteen ook een oproep aan alle actoren om over de schotten heen mee hun schouders te zetten onder een mobiliserend project om van Vlaanderen een lerende samenleving te maken.

Op 17 december 2021 keurde de Vlaamse Regering het actieplan principieel goed, waarna het voor advies werd voorgelegd aan de SERV en de VLOR.

De Sectorraad Sociaal-Cultureel Werk kreeg op 17 februari 2021 toelichting bij de inhoud van het actieplan door het de voorzitter van het Partnerschap Levenslang Leren, het Departement Onderwijs en Vormingen het Expertisecentrum Innovatieve Leerwegen. In onderstaand advies op eigen initiatief schuift de sectorraad nog enkele aandachtspunten naar voor.

Advies

Algemeen

De SARC bracht in het verleden meermaals advies uit over het beleid rond levenslang en levensbreed leren en over de ontwikkelingen rond eerder verworven competenties (EVC) ¹. De insteek van

¹ Zie: adviezen [<https://www.vlaanderen.be/sarc/system/files/import20120914-advies-discussienota-EVC.pdf>] [https://www.vlaanderen.be/sarc/system/files/import20180907_advies_erkenning_verworven_competenties.pdf] [https://www.vlaanderen.be/sarc/system/files/import20190306_Advies_UB_EVC.PDF]

levenslang en levensbreed leren ging uit van een formele gelijkwaardigheid tussen de vier beleidsdomeinen onderwijs, werk, economie en cultuur.

Zowel in onderzoek als in beleid lijkt de lerende samenleving geleidelijk aan verengd te worden tot een loopbaanlerende samenleving waarin leerinitiatieven in informele en non-formele context van ondergeschikt belang zijn in deze context. Er schijnen slechts 2 aspecten behouden: (1) formele of minstens certificeerbare loopbaanleermogelijkheden enerzijds, en anderzijds (2) hobby. Alle gradaties daartussen zijn geleidelijk aan verdwenen (zie bijvoorbeeld ook de versmalling in het gebruik van opleidingscheques).

In voorliggend actieplan zijn er hefboomen om op een genuanceerde manier deze gradaties opnieuw in te brengen via partnerschappen. Toch versmalt de context van het actieplan steeds verder. Dit is zorgwekkend, niet enkel omdat een lerende samenleving veel breder is dan loopbaanlerende samenleving, maar ook omwille van de positieve invloed van de brede lerende samenleving (inclusief informeel en non-formeel leren) in het doorbreken van polarisering, het boosten van zelfvertrouwen en het aanleren van basis skills zoals bijvoorbeeld samenwerken, overleggen, leiding nemen, delegeren, participatief werken, luisteren, vergaderen, verbeelden, creatief denken, vernieuwen, planmatig werken, engageren, etc. De competentieomschrijvingen die destijds werden opgemaakt in het kader van Oscar (een instrument om competenties van jongeren en volwassenen in beeld te brengen), geven een exemplarisch beeld van de competenties die vaak voorkomen in het sociaal-cultureel volwassenen- en jeugdwerk (zie bijlage 1).

Het initiatief voor het actieplan wordt getrokken door de ministers van Werk en Onderwijs, wat zich ook vertaalt in de samenstelling van het Partnerschap Levenslang Leren. Cultuur en jeugd werden dus niet van meet af aan betrokken bij de opmaak van het actieplan, waardoor de focus volgens de sectorraad te arbeidsgericht is. De Sectorraad Sociaal-Cultureel Werk vraagt met aandrang om de Vlaams minister van Cultuur en de Vlaams minister zichtbaar en expliciet aan het partnerschap toe te voegen.

Gelijkwaardigheid van leervormen

Alhoewel in de tekst duidelijk vermeld staat dat in onze huidige samenleving diploma en job niet meer a priori gerelateerd zijn aan mekaar, zien we in het actieplan een sterke focus op het formeel leren; een gestructureerde en systematische vorm van leren met een erkenning, certificaat of diploma als einddoel. Het informeel en non-formeel leren, die binnen onze sectoren een zeer belangrijke plaats innemen, worden onvoldoende erkend als meerwaarde voor een lerende samenleving. De sectorraad beklemtoont de meerwaarde van andere vormen van leren die niet automatisch tot attestering leiden en vraagt om ook dat aanbod te erkennen en te waarderen.

Leren is niet beperkt tot de schoolbanken, maar is doorheen het hele leven en doorheen verschillende levensdomeinen vervlochten. Alleen nog maar Avansa (voordien Vormingplus) en de landelijke vormingsinstellingen binnen het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk registreerden bijvoorbeeld in een totaal van 516.624 deelnames in 2019, waarvan ruim 110.000 unieke deelnemers aan niet-formele educatie² De landelijke vormingsinstellingen registreerden dat jaar een totaal van 111.114 uren.

² niet-formele educatie is een geïnstitutionaliseerde vorm van volwasseneneducatie waarbij de deelnemer kennis, inzicht en vaardigheden vergroot voor zichzelf en anderen, met het oog op persoonsontplooiing en het actief participeren in een democratische samenleving, en waarbij een sociaal-culturele methodiek gehanteerd wordt.

Er is nood aan extra bewustwording en een optimalisering van de kansen van andere vormen van leren, naast het formeel leren. Ook dit perspectief wil de sectorraad gereflecteerd zien in de kern van het actieplan. De indirecte verwijzingen zoals bij 'Vlaggenschip 2: naar een gesegmenteerde mobiliseringsstrategie' waarbij de uitbouw van een website De Lerende Samenleving als inspirerend lanceerplatform wordt vermeld, een website waar connecties kunnen worden gelegd met het aanbod in onze sectoren, is volgens de sectorraad te beperkt.

Beroepsactieve doelgroep

Het actieplan aligneert zich op de Europese ambitie om tot een opleidingsdeelname van 60% te komen en richt zich naar analogie met Europa op de 25 tot 64 jarigen. Een benadering die duidelijk vertrekt van een bepaling van leeftijdscategorieën vanuit het arbeidsperspectief. Bovendien merkt de sectorraad op dat de doelgroep 55-plussers niet gesegmenteerd is. Deze doelgroep kent nochtans enorme onderlinge verschillen (bv. nog aan het werk of gepensioneerd, financiële drempels of niet, etc.).

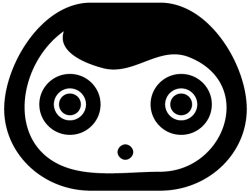
Deze focus op de 25 tot 64 jarigen sluit een groot deel van de populatie uit (-25 en +65 jarigen) uit, leeftijdsgroepen die binnen deze context net een belangrijk doelgroep vormen.

Recent cultuurparticipatieonderzoek toont bijvoorbeeld aan dat grootste groep stijgers bij cultuurparticipatie de leeftijdsgroep 64 tot 74 jaar is. De vraag kan gesteld worden of we leven om te werken, of we werken om te leven. Het actieplan lijkt meer vanuit het eerste perspectief geschreven, terwijl levenslang leren net van het tweede moet uitgaan. Het is een noodzakelijke voorwaarde om bij te blijven en te overleven in een samenleving die veel van burgers vraagt (vb. digitaal, sociaal,...). In een snel veranderende en evoluerende samenleving is informeel leren van levensbelang.

Ook de doelgroep -25 is enorm gesegmenteerd (vb. al aan het werk, nog schoollopend, financiële drempels of niet, ...). De basis voor levenslang leren wordt gelegd bij jongeren. Ze verwerven competenties en vaardigheden ook buiten onderwijs (o.a. binnen het jeugdwerk). Jongeren die zich (niet) meer kunnen vinden in de schoolse manier van werken, maar wel leerbereid zijn, krijgen op die manier ook een bekrachtiging van leren buiten onderwijs. Het zou jammer zijn dat hun ervaring met onderwijs een negatieve basis legt voor levenslang leren. Levenslang leren begint immers niet bij 25 jaar, maar reeds veel eerder.

Namens de Sectorraad Sociaal-Cultureel Werk,
Frie De Greef, voorzitter
Dirk Verbist, ondervoorzitter
Liesbeth Lemiere, secretaris

Bijlage 1: competenties Oscar



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Basislijst van competenties: Competentieomschrijvingen

VOORAF

De competenties in deze lijst komen vaak voor in het sociaal-cultureel volwassenen- en jeugdwerk.

We maken een verschil tussen ‘sleutelcompetenties’ en ‘specifieke competenties’:

1) Sleutelcompetenties

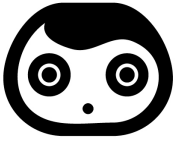
Sleutelcompetenties zijn competenties die je in verschillende situaties gebruikt. Ze zijn relevant voor iedereen. Bijvoorbeeld: de competentie ‘plannen’ kan iemand op het werk of in het huishouden inzetten.

2) Specifieke competenties

Specifieke competenties zijn competenties die je in een bepaalde situatie gebruikt. Ze zijn niet relevant voor iedereen, alleen voor wie in die specifieke situatie is. Bijvoorbeeld: de competentie ‘vergaderen’ komt alleen van pas als je vergadert.

DE CATEGORIEËN:

1. Persoonlijk functioneren
2. Manieren van werken
3. Omgaan met anderen
4. Leiding nemen
5. Organiseren
6. Communicatie
7. Omgaan met informatie
8. Veiligheid
9. Organisatiemanagement
10. ICT
11. Vorming
12. Technische competenties



1. PERSOONLIJK FUNCTIONEREN

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het individuele handelen van iemand in relatie tot zichzelf.

1.1. Sleutelcompetenties

Doorzetten

Ondanks moeilijkheden of veeleisende omstandigheden op een doel gericht blijven en juiste inspanningen leveren om dit doel te bereiken.

Een eigen mening geven

Beleefd en tactvol een eigen opvatting of idee formuleren zodat anderen het begrijpen.

Emotioneel afstand nemen

Het eigen psychisch evenwicht niet laten verstoren door emotioneel beladen omstandigheden of gebeurtenissen.

Initiatief nemen

Kansen zoeken en benutten, uit eigen beweging als eerste ideeën of acties voorstellen en zelf iets doen zonder af te wachten tot anderen actie ondernemen.

Oordelen

Op basis van een redenering of een afweging van relevante uitspraken of feiten tot een gevolgtrekking komen.

Over zichzelf reflecteren

Terugblikken op het eigen handelen en de eigen sterktes, zwaktes, noden en behoeften blootleggen en in kaart brengen en hieraan conclusies koppelen over het eigen handelen.

Relativeren

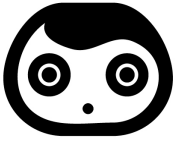
Het belang van iets in een ruimere context of op lange termijn plaatsen zodat de waarde ervan duidelijker wordt.

Verantwoordelijkheid nemen

Ermeegestaan zijn opgelegde of zelf gekozen taken correct uit te voeren, het belang van het eigen handelen hierin onderkennen en de gevolgen dragen van gemaakte afspraken.

Voor zichzelf opkomen

Tactvol en zonder te kwetsen opkomen voor de eigen mening, behoeften of belangen.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Zichzelf beheersen

In normale omstandigheden de eigen emoties onder controle houden.

2. MANIEREN VAN WERKEN

⇒ De competenties in deze categorie verwijzen naar manieren om het handelen te organiseren.

2.1. Sleutelcompetenties

Efficiënt werken

Tijd en middelen optimaal inzetten bij het uitvoeren van taken en activiteiten zodat er met een minimum aan tijd en middelen toch een maximaal resultaat komt.

In stressvolle situaties handelen

Efficiënt gedrag vertonen in moeilijke omstandigheden. Bijvoorbeeld: in heel ingewikkelde situaties, onder tijd- of werkdruk, bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Inspelen op veranderingen

Op een gepaste manier reageren op een gewijzigde situatie.

Nauwkeurig werken

Taken en activiteiten uitvoeren met aandacht voor precisie en stiptheid.

Participatief werken

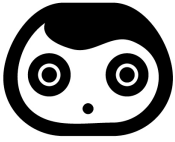
Ervoor zorgen dat mensen deelhebben aan een taak of een overleg. Samen afspraken maken over de doelstellingen en de aanpak van de taak of het overleg en een meerwaarde realiseren voor het groepsproces en het resultaat.

Planmatig werken

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij de aanpak van taken. Taken volgens plan uitvoeren, het verloop van de werkzaamheden bewaken en zowel het proces als het product van de bereikte resultaten evalueren en er conclusies uittrekken voor de aanpak van volgende taken.

Proactief werken

Op voorhand problemen, belemmeringen of kansen inschatten en hierop inspelen.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Zelfstandig werken

Een taak tot een goed einde brengen door zelf de nodige kennis en informatie te verzamelen, zonder hulp van anderen.

3. OMGAAN MET ANDEREN

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het handelen van iemand in relatie tot (het handelen van) anderen.

3.1. Sleutelcompetenties

Afspraken maken

Mondeling of schriftelijk met anderen overeenkomen wie wat zal doen binnen een bepaalde termijn en binnen bepaalde mogelijkheden of een bepaalde situatie.

Afspraken nakomen

Zich houden aan en handelen naar wat met anderen overeengekomen is.

Anderen evalueren

Een waardeoordeel uitspreken over een resultaat of een proces bij iemand na de interpretatie van verzamelde informatie. Dit waardeoordeel begrijpelijk en tactvol meedelen en bespreken.

Anderen motiveren

Anderen aanzetten tot actie en betrokkenheid.

Anderen vermaken

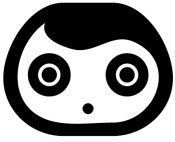
Anderen aangenaam en plezierig bezighouden zodat ze op dat moment met niets anders bezig hoeven te zijn of kunnen zijn.

Compromissen sluiten

Toegevingen doen en zo tot een afspraak of een oplossing komen die voor iedereen aanvaardbaar is en er een win-winsituatie ontstaat.

Conflicten hanteren

Met tegenstrijdige belangen tussen mensen omgaan zodat conflicten niet escaleren, maar opgelost worden of op een gezonde en leefbare manier aanwezig kunnen zijn.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Enthousiasmeren

Ervoor zorgen dat anderen zin krijgen om een activiteit te doen door er zelf enthousiast over te zijn.

Feedback geven

Zowel positieve als negatieve meningen over iemands gedrag of prestaties correct, beleefd en tactvol communiceren aan deze persoon.

Feedback ontvangen

Zowel positieve als negatieve meningen van anderen over het eigen gedrag of de eigen prestaties aanvaarden en hiermee rekening houden.

Netwerken

Bewust contacten leggen met personen die interessant zijn voor jezelf of voor de organisatie en goede relaties met hen onderhouden, ook in moeilijke omstandigheden (bijvoorbeeld met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).

Onderhandelen

Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel inhoudelijk, als op het gebied van het onderhouden van relaties.

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, een aanpak of een visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken.

Samenwerken

In functie van het groepsbelang op een constructieve manier met anderen aan eenzelfde taak of een gezamenlijk resultaat werken.

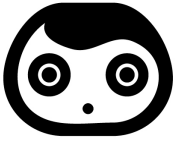
Voor andere meningen openstaan

Luisteren naar meningen van anderen en ze accepteren, ook als ze niet overeenstemmen met de eigen mening.

3.2. Specifieke competenties

Anderen werven

Nadenken of nieuwe leden of medewerkers nodig zijn voor de organisatie of een activiteit en deze nieuwe leden of medewerkers aantrekken.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Vergaderen

Inzicht hebben in de structuur en het verloop van een vergadering en hieraan actief deelnemen.

4. LEIDING NEMEN

⇒ De competenties in deze categorie veronderstellen een verhouding waarbij iemand zich boven anderen plaatst. Dit betekent niet dat deze competenties alleen in leidinggevende functies voorkomen.

4.1. Sleutelcompetenties

Besluiten nemen

Op het juiste moment een zorgvuldig overwogen standpunt innemen of een actie ondernemen en er de verantwoordelijkheid voor opnemen.

Coachen

Anderen stimuleren en begeleiden in hun ontwikkeling en hen gericht advies geven over hun functioneren.

Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven aan anderen, rekening houdend met hun interesse, ambitie en potentieel en de gedelegeerde taken opvolgen.

Grenzen stellen

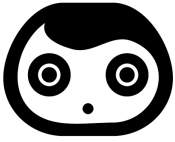
Duidelijke regels afspreken met anderen, deze regels communiceren, overeenkomstig deze regels handelen en duidelijk communiceren welke gevolgen de overtreding van deze regels of grenzen inhoudt.

Instructies geven

Vragen en verwachtingen verwerken tot een eenduidige, gestructureerde en voor de doelgroep begrijpbare boodschap waarin al wat nodig is voor het correct uitvoeren van de opdracht aan bod komt.

Problemen oplossen

Relevante acties ondernemen om gesignaleerde en geanalyseerde problemen weg te werken.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

4.2. Specifiek

Een groep begeleiden

Een groep aansturen en richting geven, aangepast aan de leefwereld en de dynamiek van de groep en de kenmerken van de individuele leden van de groep.

Een team bouwen

Het vormen van een hecht team met een goede groeps sfeer, zonder hierbij de meningen, ideeën en gevoelens van de teamleden te negeren en eventuele conflicten uit de weg te gaan.

Een vergadering voorzitten

De leiding van een vergadering op zich nemen, hierbij gebruik maken van inzicht in de structuur en het verloop van de vergadering; de discussies samenvatten, besluiten nemen, de orde handhaven, de timing respecteren en iedereen de kans geven om de eigen mening te uiten.

5. ORGANISEREN

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het proces van het opzetten van activiteiten, acties of initiatieven.

5.1. Sleutelcompetenties

Plannen

Doelen en prioriteiten bepalen en daarbij de nodige acties, tijd en middelen aangeven om de gekozen doelen te bereiken.

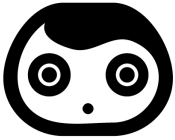
5.2. Specifieke competenties

Een activiteit evalueren

Aanduiden wat goed en wat slecht verlopen is bij een activiteit, reflecteren over de oorzaken van dit slagen en mislukken en bepalen hoe de mindere zaken een volgende keer beter aangepakt kunnen worden.

Een activiteit uitvoeren

Het vooraf vastgelegde plan voor een activiteit in de praktijk brengen door de toegewezen rol op te nemen en toe te zien op een goede uitvoering en verloop van de activiteit.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Een activiteit voorbereiden

Ideeën omzetten in een concrete activiteit met een duidelijk programma en duidelijke doelstellingen en alle voorbereidingen treffen voor een goed verloop van de activiteit.

Promotie voeren

Doelgerichte en aantrekkelijke promotie opzetten met behulp van gepaste middelen om op die manier anderen enthousiast te overtuigen van het nut van een thema, een activiteit, een campagne, enz.

6. COMMUNICATIE

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het overbrengen van informatie en ideeën op anderen en verschillende media gebruiken om dit te doen.

6.1. Sleutelcompetenties

Actief luisteren

Interesse tonen in het verhaal van anderen door zich in te leven in hun situatie en hun signalen op te vangen en te interpreteren doorheen het gesprek.

Mondeling communiceren

Ideeën, meningen, standpunten, enz. in een begrijpelijke taal mondeling overbrengen, afgestemd op de doelgroep.

Non-verbaal communiceren

De eigen lichaamstaal optimaal aanwenden in functie van de uitstraling naar anderen en het versterken van de verbale communicatie. Lichaamsignalen van anderen detecteren en interpreteren en er gepast op inspelen.

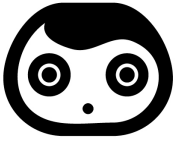
Schriftelijk communiceren

Ideeën, meningen, standpunten, enz. in een begrijpelijke taal schriftelijk overbrengen, afgestemd op de doelgroep.

6.2. Specifieke competenties

Een presentatie geven

Een inhoud duidelijk, boeiend en enthousiasmerend mondeling overbrengen op anderen.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Een organisatie extern vertegenwoordigen

In naam van de organisatie contacten onderhouden met andere personen en organisaties en deelnemen aan overleg en activiteiten waarbij je de belangen van de eigen organisatie behartigt. De ideeën, doelstellingen en visie van de organisatie uitdragen en werken aan een positief imago van de organisatie.

Een website inhoudelijk beheren

De redactie van de inhoud van een website uitvoeren (bijvoorbeeld: teksten aanleveren en redigeren, de structuur ervan bepalen).

Voor een groep spreken

Ideeën en feiten helder mondeling overbrengen en inspelen op reacties uit de groep, zodat de groep aandachtig blijft en begrijpt wat je bedoelt.

7. OMGAAN MET INFORMATIE

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken hebben met alle mogelijke acties die ondernomen worden in het proces vanaf het zoeken naar informatiegegevens tot en met het beheersen en hanteren ervan.

7.1. Sleutelcompetenties

Analyseren

Gegevens, feiten of situaties bekijken in hun verschillende verbanden en efficiënt op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie of oplossingen.

Conceptualiseren

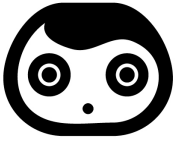
Breder of dieper inzicht verschaffen in gegevens, feiten of situaties door ze in een meer omvattend kader te plaatsen of door verbanden te leggen met andere informatie.

Informatie verwerken

Orde scheppen in een veelheid aan informatie, onderlinge verbanden leggen en de informatie herwerken tot ze begrijpelijk is.

Informatie verzamelen

Gericht beschikbare informatiebronnen raadplegen (bijvoorbeeld: bibliotheek, handleidingen, literatuur, databanken, internet), de meest relevante gegevens selecteren en de gevonden informatie bewaren.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Synthetiseren

Op basis van een afweging van criteria de meest relevante elementen samenbrengen.

8. VEILIGHEID

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het beschermen van mensen tegen gevaren.

8.1. Sleutelcompetenties

Een veilige fysieke omgeving creëren

Een ruimte scheppen die voldoet aan de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de fysieke veiligheid en actief en proactief risico's en situaties voorkomen die de veiligheid of de gezondheid van anderen kunnen schaden.

Een veilige mentale omgeving creëren

Een ruimte scheppen en een groeps sfeer creëren waarbinnen mensen zich goed en aanvaard voelen zodat ze zichzelf kunnen zijn.

8.2. Specifieke competenties

EHBO verlenen

Oordelen over de eerste hulp die het slachtoffer nodig heeft en ze uitvoeren conform de basisprincipes van EHBO.

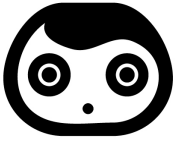
9. ORGANISATIEMANAGEMENT

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het goed draaiende houden van een organisatie, los van waar die organisatie mee bezig is of in welk thema of welke doelgroep ze gespecialiseerd is.

9.1. Specifieke competenties

Administratieve gegevens beheren

Gegevens registreren, verwerken en opslaan op een transparante en eenduidige manier, zodat de nodige informatie beschikbaar is voor de eigen werking of voor anderen.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Een archief beheren

Bronnenmateriaal inventariseren, structureren en toevoegen aan het archief zodat het in goede staat bewaard kan worden en het materiaal eenvoudig en snel gevonden kan worden. Het uitlenen of gebruiken van dit materiaal organiseren.

Een begroting opmaken

Een financiële raming opmaken voor een project of een organisatie met betrekking tot een afgebakende periode, waarbij de raming overeenstemt met de financiële mogelijkheden van de organisatie en de inhoudelijke plannen en behoeften.

Een beleid uittekenen

Nadenken over de rol en het doel van de organisatie in de maatschappij en de directe omgeving en dit omzetten in een werkplan met bijhorende activiteiten voor het jaarprogramma, passend bij de organisatie en haar vrijwilligers, doelpubliek, enz.

Een dossier opstellen

Informatie verzamelen, verwerken en neerschrijven in een voor het doelpubliek duidelijk en leesbaar rapport met een bepaald doel (bijvoorbeeld: een klare kijk op een onderwerp krijgen, subsidies krijgen, een gefundeerde beslissing kunnen nemen, een visie op een bepaald thema weergeven).

Een organisatievisie ontwikkelen

Een missie en visie ontwikkelen die rekening houden met omgevingsfactoren en de positieve impact op middellange en lange termijn. De missie en visie omzetten in een organisatiestrategie en een samenhangend strategisch plan.

Een wettelijk kader beheersen

De wetgeving over een thema begrijpen en ze toepassen op een concrete situatie.

Fondsen werven

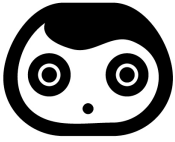
Een plan uitwerken om fondsen te verzamelen voor de werking van een organisatie of een onderdeel daarvan en dat plan uitvoeren zodat er financiële middelen ter beschikking komen.

Geldstromen beheren

Zorgen voor een correcte uitvoering van de dagelijkse financiële verrichtingen van de organisatie.

Integrale kwaliteitszorg uitvoeren

Toeziens op de invoering, de uitvoering en het verloop van processen die de kwaliteit van de output van een organisatie verbeteren.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Materiaal beheren

Materiaal verzamelen en/of aankopen, bijhouden en stockeren zodat er niets verloren of stuk gaat, de stock bijhouden, kapot materiaal herstellen en afspraken opstellen en overbrengen voor het gebruik van het materiaal.

10. ICT

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met informatie- en communicatie technologie. Het aspect 'technologie' wil zeggen dat er technische hulpmiddelen (waaronder alle soorten computers gerekend worden) aan te pas komen. 'Informatie' (verzamelen, verwerken en genereren) en '(tele)communicatie' wijzen op het doel waarmee die technische hulpmiddelen ingezet kunnen worden.

10.1. Specifieke competenties

Een website technisch beheren

Voor het technisch onderhoud van een website zorgen.

Een website technisch ontwikkelen

Een website technisch aanmaken zodat ze gebruiksvriendelijk is en overeenkomt met het doel waarvoor ze opgesteld wordt.

Met een dataverwerkingsprogramma werken

Efficiënt gebruik maken van een computerprogramma voor dataverwerking door de verschillende mogelijkheden van het programma te kennen en aan te wenden.

Met een presentatieprogramma werken

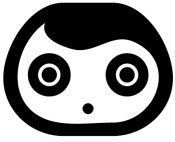
Efficiënt gebruik maken van een computerprogramma voor het maken van een presentatie door de verschillende mogelijkheden van het programma te kennen en aan te wenden.

Met een tekstverwerkingsprogramma werken

Efficiënt gebruik maken van een computerprogramma voor tekstverwerking door de verschillende mogelijkheden van het programma te kennen en aan te wenden.

Met internet werken

De logica van het internet volgen om zo bepaalde zaken op te zoeken (bijvoorbeeld: tekst- en beeldmateriaal) en acties uit te voeren (bijvoorbeeld: aankoop, aanmaak persoonlijke ruimtes, stem uitbrengen).



11. VORMING

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het bewust en doelgericht scheppen van voorwaarden, het organiseren van activiteiten en leerprocessen, gedurende enige tijd en met het oog op het vermeerderen of optimaliseren van kennis, vaardigheden en/of attitudes bij de deelnemers ervan.

11.1. Specifiek competenties

Een vorming geven

Een bepaalde inhoud helder en duidelijk aan een groep overbrengen met behulp van geschikte didactische methoden, rekening houdend met de noden en verwachtingen van de groep en de deelnemers motiveren voor de inhoud van de vorming.

Een vormingsinhoud uitwerken

De doelstellingen van een vorming formuleren en op basis daarvan de inhoud van de vorming bepalen, de doelstellingen vertalen in werkdoelen en (programma)onderdelen en de gepaste methoden en technieken selecteren of uitwerken om de doelstellingen te bereiken.

Leercontexten opzetten

Een omgeving inrichten of organiseren waarin deelnemers (bewust of onbewust) leren door deel te nemen aan de activiteiten die daar plaatsvinden.

Vormingsnoden detecteren

Bij deelnemers, vrijwilligers of anderen, achterhalen waar er een verschil is tussen de huidige en de gewenste situatie, waarbij het bereiken van de gewenste situatie noodzakelijk geacht wordt en vorming het beste middel is om de gewenste situatie te bereiken.

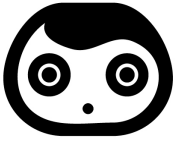
12. TECHNISCHE COMPETENTIES

⇒ De competenties in deze categorie hebben te maken met het geheel van handelingen die nodig zijn om in een bepaalde tak van kunst, sport, handwerk, enz. iets tot stand te brengen.

12.1. Specifieke competenties

Decoreren

Een ruimte aankleden (bijvoorbeeld d.m.v. attributen, planten, licht) om zo een bepaalde sfeer te creëren.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring

Een constructie bouwen

Op basis van een plan een constructie maken (bijvoorbeeld: van touw en palen, planken, stellingen) die stevig en veilig is, aangepast aan de weersomstandigheden, de ondergrond waarop de constructie komt en het het doel waarvoor ze dient.

Een gebouw onderhouden

Mankementen aan een gebouw detecteren (wat stuk is of wat door ouderdom aan vernieuwing toe is) en deze mankementen aanpakken: ofwel zelf, ofwel door experts in te schakelen en hun werk op te volgen.

Een tocht/wandeling uitstippelen

Een tocht/wandeling organiseren, rekening houden met afstand, veiligheid en vervoermiddel en de tocht/wandeling uitvoeren via een aanduiding op een kaart, knooppunten of andere tochttechnieken.

Een zaal klaarzetten

Ervoor zorgen dat een zaal gebruiksklaar is voor een activiteit volgens een al dan niet op voorhand bepaalde opstelling die overeenstemt met het doel van de activiteit.

Grafisch vormgeven

Een schriftelijke boodschap (bijvoorbeeld: een brochure, affiche, logo) aantrekkelijk maken voor een publiek en de bijhorende drager van de boodschap bepalen.

Met een geluidsinstallatie werken

Klank (met versterking voor het publiek) regelen in functie van evenementen op een kwalitatieve, bij het evenement passende manier.

Muziek spelen

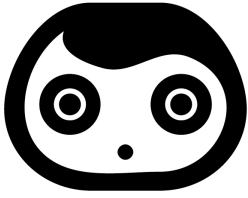
Met een zelf bespeeld muziekinstrument (zelfgemaakte of bestaande) nummers op een technisch correcte manier spelen.

Videobeelden monteren

Op basis van ruwe videobeelden een selectie maken van de meest bruikbare beelden en die beelden met een montageprogramma bij elkaar brengen tot één geheel dat past bij het doel van de montage (eventueel met bijhorende muziek en geluiden).

Voor een groep koken

Een maaltijd klaarmaken voor een (grote) groep en rekening houden met deze kenmerken: lekker, volgens tijdsplan, gezond en volgens de normen van hygiëne en voedselveiligheid.



oscar | waardeer(t)
uw ervaring