



WERKEN MET DYSLEXIE EN NLD

MIJN STEUN IN DE RUG!

HANDLEIDING MENTORSHIP-PROGRAMMA

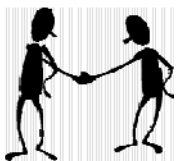
EQUAL LEARNING GATEWAY





INHOUDSTAFEL

- 1. Inleiding.**
- 2. Hoe ondersteun je je collega?**
 - **Basisvaardigheden.**
 - **Houding.**
- 3. Wat is dyslexie?**
Dyslexie en werk.
- 4. Wat is NLD?**
NLD en werk.
- 5. Hoe ga je te werk nadat je collega het functionele assessment heeft afgelegd?**
 - 5.1. Het assessment is afgelopen.**
 - 5.2. Resultaten van het assessment zijn beschikbaar.**
Methode: uitgewerkt in vijf stappenplan.
 - 5.3. Ondersteuning van je collega: een praktische handleiding.**
- 6. Bijlagen**
 - **Detectielijst dyslexie.**
 - **Detectielijst NLD.**
 - **Verklarende woordenlijst.**



INLEIDING

Je collega met dyslexie en NLD ondersteunen en begrijpen is niet altijd vanzelfsprekend.

Deze brochure helpt je hierbij op weg!

Naast een korte beschrijving van dyslexie en NLD met concrete voorbeelden in je werksituatie, krijg je een korte **handleiding** die je helpt om je collega maximaal en efficiënt te ondersteunen.

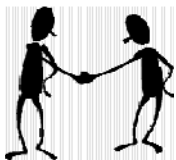
In deze brochure staan we eerst even stil bij welke basisvaardigheden je op weg kunnen helpen om je collega optimaal te ondersteunen. Je krijgt ook de nodige tips en handvatten (o.a. het SM(W)ART-principe, ...) die je helpen bij je opdracht.

Het *-teken aan het einde van een zin en/of paragraaf wil zeggen dat “de lijst niet volledig is. Dat de opgesomde items niet bij iedereen voorkomen en ook niet in gelijke mate”.

Met Learning Gateway wil De Ploeg vzw personen met NLD of dyslexie ondersteunen bij een tewerkstelling of opleiding. Hiervoor werden enkele tools opgemaakt: detectielijsten, ontwikkeling van functioneel assessment, Aan de hand van de ingevulde detectielijsten kan je spreken van een vermoeden van dyslexie en/of NLD. Vervolgens kan je je inschrijven voor een functioneel assessment waarbij je sterke kanten en aandachtspunten in kaart worden gebracht. Het is belangrijk dat het advies en de resultaten die uit dit assessment naar voor komen ook op de werkvloer maximaal ondersteund worden.

Op welke manier dit kan, wordt besproken in deel 5 en is aan de hand van een voorbeeld uitgewerkt. Het voorbeeld bevindt zich telkens in een grijze kader.

Uitgebreidere informatie over onze werkwijze, het gebruik en de toepassing van het functionele assessment en een uitgebreidere informatie over dyslexie en NLD vind je op onze website www.learninggateway.be.



Het is belangrijk te beseffen dat de mogelijke ondersteuning die je collega kan krijgen binnen zijn taak afhangt van de bedrijfscontext.

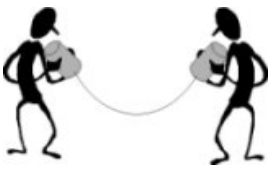
De **bedoeling** van de brochure is in de eerste plaats dyslexie en NLD meer te begrijpen om van daaruit je collega te kunnen ondersteunen. Ze helpt je op weg om samen met je collega de nodige stappen naar efficiënte ondersteuning op de werkvloer te zetten. Op die manier kunnen collega's met dyslexie en NLD gemakkelijker aansluiting vinden op de werkplek en uitgroeien tot de krachten die ze zijn!

Het is geenszins de bedoeling van deze brochure om te betuttelen, je collega het werk uit handen te nemen, mensen met dyslexie en/of NLD als minderwaardig en/of hulpbehoevend te beschouwen.

Immers, mensen met een leer – en/of ontwikkelingsstoornissen behaalden dankzij een enorme inzet en veel doorzettingsvermogen hun huidige resultaten (diploma, loopbaan, succes...) en zijn volwaardige medewerkers met tal van kwaliteiten. Zij verdienen daarvoor, net als alle anderen, de nodige erkenning en waardering.

Wij hopen dat deze brochure hiertoe kan bijdragen!





HOE ONDERSTEUN JE JE COLLEGA?

BASISVAARDIGHEDEN :

- ✓ Grote luisterbereidheid;
- ✓ Kunnen herformuleren;
- ✓ Assertief;
- ✓ Procesgericht denken en werken;
- ✓ Gestructureerd kunnen werken;
- ✓ Beheersing van de werkcontext;
- ✓ Creatief;
- ✓ Flexibel;
- ✓ Verantwoordelijk;
- ✓ Positieve, constructieve en kritische ingesteldheid.
- ✓ Toepassen van zelfreflexie

BASISHOUDING :

**“Geef iemand een vis en hij heeft eten voor één dag.
Leer hem vissen en hij heeft eten voor de rest van zijn leven.”**

(oude Indische wijsheid)



Dit vraagt:

- ✓ Inlevingsvermogen;
- ✓ Geduld;
- ✓ Respect;
- ✓ Neutrale observatie, geen be- of veroordeling;
- ✓ Voeling met de doelgroep;
- ✓ Doorzetting.



WAT IS DYSLEXIE? DYSLEXIE EN WERK.

Algemene informatie:

Je kent dyslexie waarschijnlijk als een blijvende leerstoornis die betrekking heeft op lezen en/of spellen. Het is echter meer dan dat. Dyslexie kan zich ook op een andere manier uiten, een manier die niet noodzakelijk met lezen en schrijven te maken heeft:

- Een zwakker korte termijn geheugen;
- Moeite met de organisatie van het eigen werk;
- Moeite met meerdere taken tegelijkertijd uit te voeren;
- Moeite met sommige vormen van communicatie;
- Negatief zelfbeeld;
- Gebrek aan zelfvertrouwen;
-

Personen met dyslexie zijn ook*:

- Creatief;
- Oplossingsgericht;
- Doorzetters;
- Beelddenkers;
- Harde werkers;
-



Specifieke taken die op het werk moeilijker kunnen lopen*:

- Onthouden van berichten, instructies en aanwijzingen
- Correct overnemen van getallen
- Overzicht behouden bij een uiteenzetting;
- Moeilijkheden bij het begrijpen van mondelinge instructies;
- Werken onder tijdsdruk
- Op tijd en op de juiste plaats komen voor afspraken;
- Een tijdsplanning opstellen en uitvoeren;
- Telefoneren en tegelijkertijd notities nemen;
- Schriftelijke communicatie;
- Artikels en instructies lezen;
- Op een vergadering op het juiste ogenblik een antwoord formuleren;
- Werken in een lawaaierige, prikkelrijke omgeving;
- Het werk binnen een bepaalde tijdspanne afkrijgen;



Wist je dat:

Mensen met dyslexie hard moeten werken om dezelfde doelen te halen. Ze worden vaak, op basis van hun resultaten, regelmatig verweten nog niet hard genoeg te werken. Zo worden deze mensen, vanaf de basisschool tot op de werkvloer, steeds weer met hun neus op wat ze niet goed kunnen gedrukt. Ook op de werkvloer heeft een werknemer met dyslexie soms te maken met onbegrip van collega's. Het goed informeren van collega's kan hier al een stap in een andere richting betekenen.



WAT IS NLD? NLD EN WERK.

Algemene informatie:

NLD is een ontwikkelingsstoornis, waardoor secundair een leerstoornis ontstaat. De ontwikkelingsstoornis heeft betrekking op verschillende aspecten van het functioneren. Dit betekent dat niet alleen het leren moeilijk loopt maar dat dit ook merkbaar is op andere domeinen. Mensen met NLD ervaren vaak moeilijkheden met:

- Ruimtelijk inzicht;
- Automatisatie;
- Organisatie;
- Abstract denken;
- Coördinatie van bewegingen;
- Visuele waarneming;
- Sociale vaardigheden;
-

Personen met NLD hebben ook*:

- Een uitgebreide woordenschat;
- Grote werkkraft;
- Veel doorzettingsvermogen;
- Veel zelfdiscipline;
- Oog voor detail;
- ...



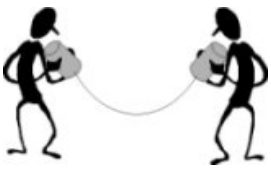
Specifieke taken die op het werk moeilijker kunnen lopen* :

- Omgaan met ongestructureerd werk;
- Werken in constant wisselende omstandigheden;
- Rekenen;
- Informatie snel verwerken;
- Omgaan met nieuwe situaties;
- Plannen en organiseren;
- Op tijd komen;
- Deadlines halen en stellen;
- Afspraken maken;
- Creatief denken;
- Oriëntatie in tijd en ruimte;
- Communiceren;
- Aanleren van nieuwe taken;
- Coördinatie van bewegingen;
- Het opnemen van non-verbale communicatie;
- ...



Wist je dat:

Mensen met een leer – en/of ontwikkelingsstoornissen dankzij een enorme inzet en doorzettingsvermogen hun huidige resultaten (diploma, loopbaan, behaald hebben...) Hoewel het vaak lijkt alsof zij omwille van de reeds behaalde resultaten geen extra ondersteuning nodig hebben, is het toch belangrijk deze maximaal en herhaalde malen aan te bieden.



HOE GA JE TE WERK NA HET FUNCTIONELE ASSESSMENT?

5.1 Het assessment is afgelopen.



Wat nu?

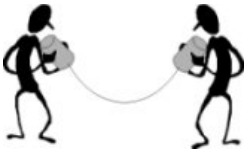
Maximaal 1 dag na het afleggen van het assessment hou je een gesprek met je collega.

Doel:

- ✓ Samen overlopen hoe je collega het assessment heeft beleefd.

Immers, vaak is de persoon in kwestie voor de zoveelste keer geconfronteerd met wat hij/zij niet goed kan en bevestigt dit nogmaals dat (in het geval van dyslexie) lezen, schrijven, plannen, ... moeilijk zijn. De mogelijkheid bestaat dat hierdoor het zelfvertrouwen een behoorlijke deuk gekregen heeft. Dit gesprek geeft je collega de mogelijkheid om dit door te praten. Om zijn verhaal toe doen. Belangrijk hierbij is dat je vooral naar je collega luistert en hem bevraagt. Zo voelt hij zich gehoord en ondersteund.

Indien reeds mogelijk maak je de afspraak (datum en uur vastleggen) om het assessment te bespreken zodra het beschikbaar is.



5.2 Resultaten van het assessment zijn beschikbaar.



Wat nu?

- ✓ Bespreking van het assessment en omzetting naar de werkvloer.

Maximum 2 weken na de afname van het assessment zijn de resultaten beschikbaar moeten zijn. De assessor en je collega bespreken de resultaten van het assessment. Binnen de week die daarop volgt, bespreek jij de resultaten van het assessment met je collega. Dit is noodzakelijk omdat het belangrijk is dat ook de link naar de job gelegd wordt.

Doel:

Aan de hand van de resultaten van het assessment:

- ✓ De kwaliteiten extra benadrukken;
- ✓ De aandachtspunten bespreken in functie van de job;
- ✓ Een actieplan opstellen indien één of ander punt extra aandacht nodig heeft.

Methode:

De methode wordt hierna verder uitgewerkt in vijf stappen. Elke stap wordt verduidelijkt aan de hand van een toepassing namelijk, Inge, een verpleegkundige met dyslexie. De toepassing vind je in het grijze kader die volgt op de theorie.



STAP 1: Jobanalyse, wordt voor het assessment gemaakt;

TOEPASSING

Naam deelnemer: Inge (dyslexie)

Job: Verpleegkundige

| Taken | Competenties | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Doelgroepspecifiek | Taakgericht | Arbeidsattitudes | Sociale vaardigheden |
| Medicijnen uitdelen: - Lezen planning - Lezen medicatie | Technische leesvaardigheid | Concentratie | Verantwoordelijkheid | |
| Mensen wassen en lampen in de gang in het oog houden | Multitasking Werkorganisatie/tijdsbeheer | Probleemoplossend vermogen Zorgvuldigheid Werktempo | Zelfstandigheid Flexibiliteit | Voorkomen |
| Observeren en noteren van symptomen en reacties van de patiënt | Technische schrijfvaardigheid Onthouden op korte termijn | Nauwkeurigheid Werktempo | | Omgaan met regels en afspraken |
| Eten ronddelen rekening houdend met aangepaste voedingsschema van de zieke(n): - Lezen planning - Aandachtig lezen | Technische leesvaardigheid Multitasking Concentratie Verantwoordelijkheid | Concentratie Nauwkeurigheid Werktempo | Mondelinge communicatie Verantwoordelijkheid | Voorkomen Omgaan met regels en afspraken |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Uitvoering van technische verpleegkundige handelingen - insputtingen geven - baxters aanleggen - bloeddruk meten - bedden verplaatsen - wonden verzorgen | Technische leesvaardigheid Technische schrijfvaardigheid Werkorganisatie/Tijdsbeheer Multitasking Onthouden op korte termijn Oriëntatie | Concentratie Motivatie Stressbestendigheid Probleemoplossend vermogen Nauwkeurigheid Zorgvuldigheid Werktempo | Verantwoordelijkheid Initiatief Flexibiliteit | Assertiviteit Omgaan met regels en afspraken |
| Opvolgen van de richtlijnen van de hoofdverpleegkundige: - opgestelde planning - schriftelijke communicatie - mondelinge communicatie | Technische leesvaardigheid Onthouden op korte termijn | Motivatie | Verantwoordelijkheid Flexibiliteit | Samenwerken Omgaan met gezag Omgaan met regels en afspraken |
| Hygiënische en veiligheidsmaatregelen strikt naleven | Technische leesvaardigheid Rendement | Motivatie Nauwkeurigheid Zorgvuldigheid | Zelfstandigheid Verantwoordelijkheid | Samenwerken Voorkomen Omgaan met regels en afspraken |
| | | | | |



STAP 2: ASSESSMENT WORDT AFGENOMEN.

STAP 3: ADVIES NA ASSESSMENT.

Het hierna weergegeven advies is fictief. Het geformuleerde advies na het afleggen van een assessment bevat 4 bladzijden. Het waargenomen gedrag wordt erin punt per punt besproken. Omwille van de leesbaarheid en het eenvoudige gebruik van de brochure hebben wij ervoor gekozen om in dit voorbeeld enkel de samenvatting, de mogelijke aanpassingen en het advies uit te werken. Dit is immers het handvat voor het begin van de coaching zonder dat dit afbreuk doet aan de uitgebreide informatie die in het volledige assessment vermeld wordt.

TOEPASSING

| Kwaliteiten | Aandachtspunten |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Mondelinge communicatie | Schrijven: spelling en grammatica |
| Assertiviteit | Werkorganisatie/tijdsbeheer |
| Probleemoplossend vermogen | Zelfstandigheid |
| Werktempo | Communicatie bij stress |
| Doorzettingsvermogen | |
| Samenwerken | |
| Oriëntatie | |
| Rendement | |
| Motivatie | |

Mogelijke aanpassingen:

- Spellings- en grammaticacontrole
- Ondersteuning bij werkorganisatie/tijdsbeheer

ADVIES:

Ondersteuning in je werksituatie voor:

- het ondersteunen in je werkorganisatie, opmaken van een planning;
- het zoeken van een mogelijke ondersteuning ivm spelling en grammatica bij opmaak van verslagen;
- verhoging van je zelfstandig werken;
- versterking van je zelfvertrouwen.

STAP 4: Vanuit het assessment worden aandachtspunten benoemd. Deze worden concreet gemaakt voor de job vanuit de jobanalyse.

Voorbeeld 1: aandachtspunt is spelling. Aan de hand van de jobanalyse kan een mogelijke begeleiding zijn:

- In welke taak van jouw job zit spelling?
- Hoe kan je dat binnen je taak aanpakken?
- Is het mogelijk om op de werkvloer een spellingcorrector te gebruiken?
- Hoe speelt dit aandachtspunt bij het opmaken van verslagen, schrijven van brieven, opmaken van e-mail, qua
 - Tijdsgebruik;
 - Hoeveelheid ;
 -
- Hoe kan hier optimaal ondersteuning in gegeven worden?

Voorbeeld 2: aandachtspunt is communicatie bij stress. Een mogelijke begeleiding kan zijn:

- Wanneer ervaar jij stress op de werkvloer?
- Over welke aspecten van je job gaat het dan?
- Hoe uit zich dat?
- Welke aanpassingen zouden voor jou hierin verlichting kunnen brengen?

Je bekijkt samen met je collega welke aangereikte hulpmiddelen of alternatieven binnen jullie bedrijf haalbaar zijn. Dit hangt af van de bedrijfscontext.



Let op ! het is niet de bedoeling om te werken rond moeilijkheden die typisch tot de leerstoornis behoren. VB: het is niet de bedoeling om rond technieken van technisch lezen te werken bij dyslexie.

Om je enige ondersteuning te geven bij het voeren van deze gesprekken worden in punt 5.3 enkele hulpmiddelen (luisteren, herformuleren, samenvatten, ...) verder uitgewerkt.



SM M M M W WART!!

ACTIEPLAN OPSTELLEN.

Toets de doelstellingen aan het SWART-principe:

| | | Tips | Vragen die je kan stellen |
|----------|----------------|---|--|
| S | Specifiek: | Nauwkeurig formuleren. Maak concreet. | Wat is de doelstelling? Wat gaan we doen? Wat willen we bereiken? Wie doet wat? |
| W | Waarneembaar: | | Hoe ga je de verandering merken? Waaraan ga je merken dat er iets gewijzigd en/of aangepast is? |
| A | Aanvaardbaar: | | Welke oplossingen zijn optimaal mogelijk? Welke mogelijke aanpassingen kunnen binnen het bedrijf? |
| R | Realiseerbaar: | Stel haalbare doelen. Werk niet rond de typische moeilijkheden die behoren tot de stoornis (vb. rond technisch lezen bij dyslexie, ...), wel rond secundaire moeilijkheden als: planning, organisatie, verwerken van info, ... | Hoe kan je hierbij geholpen worden? Welke hulp zou je hierbij kunnen gebruiken? Wat kan je zelf doen? Wat kan het bedrijf doen? Wat doet de coach? |
| T | Tijdsgebonden: | Stel een duidelijk, haalbare planning op. Beter om in het begin <u>wekelijks</u> bij elkaar te komen. | Wanneer zullen we dit opnieuw evalueren? |



TOEPASSING: Actieplan voor Inge, verpleegkundige

Na gesprek met jou blijkt dat Inge vooral ondersteuning nodig heeft bij het schrijven van verslagen. Hiervoor heeft zij duidelijk meer tijd nodig dan andere collega's en dat speelt haar vaak parten qua tijdsbesteding. Op dit ogenblik lost zij dat op door haar verslagen thuis te maken.

Aan de hand van het gesprek naar aanleiding van het advies na assessment, worden volgende stappen voor Inge uitgewerkt:

- 1) Na te gaan of binnen het ziekenhuis de nodige voorzieningen qua informatica kunnen getroffen worden om hierin te steunen (aangepaste computerprogramma's die het schrijfwerk van Inge zouden moeten verlichten).
- 2) Een gesprek aan te gaan met de hoofdverpleegkundige om te zien of de verslagen ipv in volzinnen ook met steekwoorden mogen opgemaakt worden.

Je maakt duidelijke afspraken over wie er wat binnen welk tijdsbestek zal doen en maakt hiervan een duidelijk, overzichtelijk verslag:

| Wie? | Wat? | Wanneer? | Evaluatie? |
|---------------|---|--|---|
| S | S, W, A, R | S, R, T | W, T |
| Je eigen naam | 1) Bereidt uitgebreid met Inge het gesprek met de directie ivm aanpassing softwareprogramma's door 2) Maakt samen met Inge een afspraak met de directie voor een gesprek | Voor het einde van week X Voor XX.XX.XX | Op donderdag DA.TU.MX om XX uur in vergaderzaal |
| Inge | 1) Maakt afspraak met hoofdverpleegkundige om aanpassing opmaak verslagen te bespreken. | Voor XX.XX.XX | Op donderdag DA.TU.MX om XX uur in vergaderzaal |

| | | | |
|-------------------------|--|---------------|--|
| Inge | 2) Neemt contact op met haar begeleidende collega om deze afspraak mee te delen opdat hij ook kan deelnemen aan het gesprek. | Voor XX.XX.XX | Op donderdag DA.TU.MX om XX uur in vergaderzaal. |
| S, W, A, R en T = SWART | | | |

Bespreking van de mogelijke hulpmiddelen die ondersteunend kunnen zijn, vind je op onze website, via volgende links:

TIPS DYSLEXIE

<http://www.learninggateway.be/files/Aanpassingen%20voor%20dyslexie.pdf>

TIPS NLD

<http://www.learninggateway.be/files/Aanpassingen%20voor%20NLD.pdf>



5.3 ONDERSTEUNING VAN JE COLLEGA: een praktische handleiding

- ✓ Je creëert een sfeer van **veiligheid, respect en vertrouwen**.
- ✓ Je geeft **ik-boodschappen**
Met een ik-boodschap hou je het bij jezelf. Als je jouw waarneming beschrijft, kan je collega niets aan af doen. Dit voorkomt misverstanden en weerstand.

Voorbeeld:

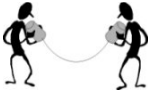
- Ik heb het gevoel dat je boos wordt;
 - Ik merk dat je het moeilijk vindt om
 -
-
- ✓ **Open vragen stellen** is de meest geschikte manier om je collega te ondersteunen. Je nodigt je collega hiermee uit om veel informatie te geven. Zo komt hij zelf tot een oplossing. Het is in geen geval de bedoeling dat je instructies en/of dwingende adviezen geeft. Je kan mogelijke suggesties in vraagvorm aanbieden (via open vragen) en zo toetsen naar de haalbaarheid voor je collega.

De kunst van het vragen stellen ligt in de samenhang tussen:

- Luisteren;
- Samenvatten;
- Doorvragen.

Goede open vragen voldoen aan een aantal eisen. Ze zijn:

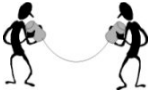
- Neutraal;
- Zo kort mogelijk;
- Met het juiste vraagwoord;
- Uitnodigend uitgesproken (eind van de zin stem iets naar boven);
- Ondersteund met lichaamstaal (naar je collega toegedraaid, aankijken).



- ✓ Geef je collega voldoende tijd om na te denken en te antwoorden. Komt er niets, stel de vraag dan opnieuw.
- ✓ **Luister** naar het antwoord en geef aan dat je luistert (“mhm, mhm”, “o ja”, ...).
- ✓ Open vragen beginnen met een vraagwoord:
 - Wie?
 - Wat?
 - Waar?
 - Wanneer?
 - Welke?
 - Hoe?

“Waarom?” werd niet in het rijtje opgenomen omdat waarom als een vraag naar verantwoording kan klinken. Hoe neutraal je je ook probeert op te stellen, als je een vraag met waarom begint, leg je er vaak vanzelf al een andere nadruk in.

- ✓ Je blijft zo aandachtig mogelijk het doel van het gesprek in de gaten houden:
Aandachtspunt bij NLD: de neiging is om af te wijken van de vraag waardoor je van het doel afwijkt. Stop je collega als je merkt dat hij afwijkt. Ook bij vragenstellen is het belangrijk dat je dit in de gaten houdt. Vragen als “wat bedoel je”, “hoe voel je je” en “wat vind je hiervan” kunnen valkuilen zijn.



- ✓ **Vraag door** om maximaal effect te bereiken.

De antwoorden van je collega op de verschillende vragen leiden tot meer begrip, een hogere motivatie en een beter leerrendement op zijn situatie. Via het doorvragen komt je collega tot de kern. Het inzicht dat hij hierdoor verkrijgt, leidt naar het zelf vinden van mogelijke oplossingen. Die oplossingen zullen dan met meer verantwoordelijkheidsgevoel en motivatie uitgevoerd worden. Voorbeeld van doorvragen:

- Wat wil je?
 - Hoe ziet dat er concreet uit?
 - Wat heb je daarvoor nodig? Van jezelf?
 - Wat bedoel je daarmee?
 - Kan je hier een voorbeeld van geven?
-
- ✓ Je maakt **duidelijke afspraken** over wie er wat binnen welk tijdsbestek zal doen en maakt hiervan een duidelijk, overzichtelijk **verslag** (cfr. Actieplan opstellen)





BIJLAGEN:

- **DETECTIELIJST DYSLEXIE**

- **DETECTIELIJST NLD**

- **VERKLARENDE WOORDENLIJST**



Verklarende Woordenlijst

| | |
|----------------------------|--|
| Assertief | Opkomen voor zijn eigen standpunt of mening, met respect voor anderen. |
| Abstract denken | Abstract denken is het vermogen om los te komen van concreet waarneembare en schematische gegevens. Men moet kunnen nadenken over zaken die op dat moment niet kunnen worden waargenomen. |
| Automatisatie | Het verinnerlijken van nieuwe vaardigheden |
| Beelddenkers/Beelddenken | Beelddenken is een vorm van denken in beelden. Beelddenken wordt wel geplaatst tegenover taaldenken; een vorm van denken in taal. Beelddenken wordt ook wel geplaatst tegenover begripsdenken en abstractie. Beelddenkers zijn mensen, waarvan wordt verondersteld, dat zij voornamelijk in beelden denken. |
| Constructief | Opbouwend |
| Coördinatie van bewegingen | Het simultaan uitvoeren van eenvoudige en complexe motorische handelingen. |
| Creatief/Creativiteit | Het bedenken van nieuwe ideeën en/of strategieën |
| Detectielijst | Lijst met vragen opgemaakt om een vermoeden van dyslexie/NLD vast te stellen |
| Doorzettingsvermogen | Blijven werken aan een opdracht wanneer direct zichtbaar resultaat uitblijft of indien er zich tegenslagen voordoen. |

| | |
|------------------------------|--|
| Flexibiliteit/Fexibel | Zich aanpassen aan veranderende situaties. |
| Korte termijn geheugen | Het vermogen om gegevens vast te houden en te verwerken om later op te slaan in het lange termijn geheugen. |
| Motivatie | Zich inspinnen het werk zo goed mogelijk te doen. |
| Multitasking | De aandacht over verschillende taken kunnen verdelen en verschillende taken tegelijk kunnen uitvoeren. |
| Organisatie | De wijze waarop iets georganiseerd is. |
| Oriëntatie in tijd en ruimte | Zichzelf situeren in tijd en ruimte. |
| Probleemoplossend vermogen | Het (h)erkennen, analyseren, systematisch oplossen van problemen en het evalueren van het resultaat |
| Rendement | Het resultaat dat bereikt wordt in verhouding tot de tijd die men investeert. |
| Ruimtelijk inzicht | Het dient om zich te kunnen oriënteren en positioneren in een ruimtelijke leefomgeving. |
| Visuele informatieverwerking | Het interpreteren van visueel aangeboden informatie |
| Voorkomen | Zich kleden, verzorgen, spreken en gedragen overeenkomstig de verwachtingen van de werkomgeving. |
| Werkorganisatie/tijdsbeheer | Het kunnen bepalen van doelen en prioriteiten in de werksituatie en vervolgens een planning opstellen met de nodige acties, tijd en middelen en deze planning opvolgen |
| Zelfreflectie | Het nadenken over eigen doen en laten |
| Zelfstandigheid | Zonder sturing een bepaald doel kunnen bereiken op een efficiënte manier. |



BIJKOMENDE INFORMATIE NODIG ?

Voor alle bijkomende informatie, inlichtingen en eventuele verduidelijkingen kan u terecht bij:

De Ploeg vzw

Duinstraat 76

2060 Antwerpen

03/633.86.00

info@deploeg.be



Mogelijk dankzij de steun van



'ESF: bijdragen tot de ontwikkeling van de werkgelegenheid door het bevorderen van inzetbaarheid, ondernemerschap, aanpasbaarheid en gelijke kansen, en door het investeren in menselijke hulpbronnen.'

