

INTAKEVERSLAG INCLUSIEF TRAJECTPLAN

Algemeen

Kenmerkend voor de intake van Stichting De Hofstede is dat naast het vastleggen van de basisgegevens ook uitgebreid wordt ingegaan op de mogelijkheden en knelpunten van de deelnemer met betrekking tot participatie en werk. Op basis van de uitkomsten uit het intakegesprek stelt de Intaker een trajectplan op, waarmee de persoonlijke leerdoelen van de deelnemer kunnen worden gerealiseerd.

Doel

Inzicht krijgen in en vastleggen van de basisgegevens van de deelnemer. Verder een zo compleet mogelijk beeld van de deelnemer vormen in relatie tot participatie en werk; mogelijkheden, knelpunten, interesses, competenties, motivatie.
Een trajectplan waarin waarmee de persoonlijke leerdoelen van de deelnemer kunnen worden gerealiseerd.

Werkwijze

Individueel.

Centraal staat de positieve benadering van de deelnemer, waarbij wordt uitgegaan van de mogelijkheden en niet van de belemmeringen.

De deelnemer wordt gedurende het traject begeleidt door de trajectbegeleider, deze is aanspreekpunt voor de deelnemer en opdrachtgever.

Eventueel kan de trajectbegeleider bemiddelen bij het regelen van de randvoorwaarden voor het slagen van het traject; afspraken met uitvoeringsorganisaties en eventuele voorzieningen: vervoer, kinderopvang, kostenvergoeding.

Duur

Variabel, vijf uur.

Intakeverslag inclusief trajectplan

Bij het trajectplan staat de praktische bruikbaarheid en het individuele maatwerk voorop. De Intaker bespreekt het plan met de deelnemer en beschikt over de juiste kwaliteiten voor het enthousiasmeren van de deelnemer om deel te nemen aan het voorgestelde traject.

De producten worden in een stappenplan gezet met vermelding van de verantwoordelijkheden van de deelnemer, de uitvoerders en de trajectbegeleider.

Het trajectplan wordt financieel vertaald in een bijgevoegde offerte.

Resultaat

Intakeverslag inclusief trajectplan met alle basisgegevens en een trajectvoorstel dat de instemming van de deelnemer en de uitvoerder heeft. Het intakeverslag en trajectplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de opdrachtgever.

Kwaliteitscriteria

Volledigheid.

Duidelijke beschrijving van knelpunten.

Instemming van de deelnemer.

Procedure in verband met privacybescherming van de deelnemer.

Advies voor één product of een keten van producten dat moet leiden tot realisatie van de leerdoelen op basis van specifieke en meetbare resultaten.

SOCIALE ACTIVERING

Algemeen

Het sociale activeringstraject is bedoeld voor deelnemers die weinig of pas op (middel) lange termijn een reëel perspectief hebben op regulier werk.

Door middel van sociale activering wordt de maatschappelijke participatie verhoogd en het sociaal isolement doorbroken of voorkomen. Het deelnemen aan activiteiten in het kader van sociale activering kan eveneens een eerste stap naar betaald werk betekenen.

Doel

Het opdoen (of behouden) van werkritme en werkervaring. Het activeren van de deelnemer, het bieden van zelfvertrouwen en perspectief om zelfstandig te participeren in de maatschappij.

Werkwijze

Individueel.

Begeleiding

Centraal staat de persoonlijke begeleiding van de deelnemer. De trajectbegeleider ondersteunt de deelnemer bij het maken van keuzes en het overwinnen van barrières en motiveert de deelnemer door het accent te leggen op wensen en mogelijkheden. De trajectbegeleider heeft regelmatig overleg met de uitvoerders en opdrachtgever. De trajectbegeleider kan bemiddelen naar vervolgactiviteiten of het regisseren daarvan.

Duur

Variabel.

Rapportage

De trajectbegeleider rapporteert op afgesproken tijden over de voortgang van traject aan de opdrachtgever. Op grond van de resultaten stelt de trajectbegeleider een eindrapport op.

Dit rapport wordt besproken met de deelnemer en heeft zijn instemming.

De werkzaamheden in het kader van sociale activering worden afgesloten met een gezamenlijk gesprek tussen deelnemer, trajectbegeleider en opdrachtgever. In dit gesprek worden de vorderingen vastgesteld en een advies voor het vervoltraject geformuleerd.

Resultaat

De deelnemer volbrengt het traject of, in overleg met de opdrachtgever, een deel van het traject indien de gestelde doelen niet realiseerbaar blijken te zijn.

Verhoging van maatschappelijke participatie en inzicht en mogelijkheden en beperkingen die een werksituatie biedt. De deelnemer krijgt (beter) zicht op zijn mogelijkheden en belemmeringen in relatie tot de arbeidsmarkt. Advies dat kan dienen als startpunt voor de verdere bepaling van het traject richting participatie en werk, onder andere re-integratietraject, opleiding, vrijwilligerswerk.

Kwaliteitscriteria

Instemming van de deelnemer met het traject.

Goede en transparante afstemming met uitvoerende begeleider(s).

Voortgangsrapportages.

Eindrapportage, is met de deelnemer besproken.

Advies dat kan dienen als startpunt voor de verdere bepaling van het traject richting participatie en werk.

ARBEIDSTRAINING

Algemeen

Een grote groep werkzoekenden kan niet direct instromen in een reguliere baan. Door langdurige werkloosheid, persoonlijke omstandigheden of vanwege lichamelijke of psychische beperkingen hebben zij een grote afstand tot de arbeidsmarkt.

Stichting De Hofstede heeft ruime ervaring in het actief en betrokken houden bij de maatschappij van deze mensen. Mede daarom biedt de stichting de mogelijkheid tot het volgen van een arbeidstraining. Hierin worden de noodzakelijke arbeidsvaardigheden en het werkritme getraind en doet de deelnemer werkervaring op.

Motivatie - en houdingsaspecten zijn onderdeel van de arbeidstraining zoals: inzet, betrouwbaarheid, flexibiliteit, collegialiteit, representativiteit.

De arbeidstraining kan een voortraject zijn voor bijvoorbeeld re-integratietraject, opleiding of vrijwilligerswerk.

Ook personen die op de wachtlijst staan voor een WSW-baan kunnen deelnemen aan de arbeidstraining.

Doel

Het trainen van de noodzakelijke arbeidsvaardigheden die nodig zijn om te kunnen functioneren in een werksituatie.

Werkwijze

Individueel

Werkzaamheden

De arbeidstrainingen worden uitgevoerd bij de werkprojecten Groen&Logistiek of Horeca van stichting De Hofstede. De projecten bieden de structuur van het bedrijfsleven zoals: vaste werkzaamheden en taken, duidelijke bedrijfsregels en bedrijfskleding.

Begeleiding

De deelnemer wordt individueel begeleid door een trajectbegeleider. Deze bewaakt de afspraken en de voortgang van het traject zoals in het trajectplan zijn vastgelegd. De trajectbegeleider ondersteunt de deelnemer bij het maken van keuzes en het overwinnen van barrières. Ook motiveert de trajectbegeleider de deelnemer door het accent te leggen op wensen en mogelijkheden.

De trajectbegeleider onderhoudt contacten met de uitvoerder en opdrachtgever.

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden wordt de deelnemer op de werkvloer getraind door de werkleider Groen&Logistiek of de bedrijfsleider/ assistent bedrijfsleider Horeca.

Duur

Variabel.

Rapportage

De trajectbegeleider rapporteert op afgesproken tijden over de voortgang van traject aan de opdrachtgever. Op grond van de resultaten stelt de trajectbegeleider een eindrapport op.

Dit rapport wordt besproken met de deelnemer en heeft zijn instemming.

De arbeidstraining wordt afgesloten met een gezamenlijk gesprek tussen deelnemer, trajectbegeleider en opdrachtgever. In dit gesprek worden de vorderingen vastgesteld en een advies voor het vervolgtraject geformuleerd.

Resultaat

De deelnemer is in staat zich te houden aan de basisvoorwaarden om goed te kunnen functioneren in een werksituatie.

De deelnemer heeft een aanvaardbaar arbeidsritme opgebouwd, rekening houdend met de beperkingen.

De deelnemer krijgt (beter) zicht op zijn mogelijkheden en belemmeringen in relatie tot de arbeidsmarkt en krijgt inzicht in de eisen en mogelijkheden die een werksituatie biedt.

Kwaliteitscriteria

Vastleggen op welke doelen uit het trajectplan de arbeidstraining aansluit.

Afspraken tussen de deelnemer en de (traject)begeleider zijn helder en bij alle betrokkenen bekend.

Rapportage is met de deelnemer besproken.

ORIËNTATIETRAINING PARTICIPATIE EN WERK

Algemeen

De oriëntatietraining participatie en werk is speciaal ontwikkeld voor werkzoekenden en arbeidsgehandicapten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Door de training krijgt de deelnemer in relatief korte tijd meer zelfvertrouwen en inzicht in eigen kwaliteiten en mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

Doel

De deelnemer stimuleren na te denken over de toekomst, inzicht geven in de wensen, mogelijkheden en belemmeringen richting participatie en werk en hem daarvoor motiveren. De deelnemer weet wat hij wil en krijgt beter zicht op zijn mogelijkheden en belemmeringen. Op deze wijze komt deelnemer tot een gewogen beslissing over een vervolgtraject op het gebied van participatie en werk.

Werkwijze

Individueel en groepsmatig.
De groepstraining gaat van start bij een minimale deelname van vier personen.
In verband met de individuele aandacht kunnen er maximaal negen personen per keer deelnemen.

Inhoud

De oriëntatietraining bestaat uit vier onderdelen:

1. *Empowerment*

In dit onderdeel wordt een inventarisatie gemaakt van de aanwezige sterke kanten: de kwaliteiten en sociale vaardigheden (onder andere assertiviteit). De deelnemer wordt zich bewust van en krijgt inzicht in eigen kwaliteiten. De deelnemer leert positief over zichzelf te denken en zichzelf op een positieve manier presenteren.

2. *Beroepeneriëntatie*

Dit onderdeel geeft inzicht in de beroepswensen en beroepsmogelijkheden in relatie tot de (regionale) arbeidsmarkt. De noodzaak en mogelijkheden met betrekking tot scholing worden onderzocht.

3. *Sollicitatie vaardigheden*

De deelnemer leert de 1^e basisvaardigheden van solliciteren: het schrijven van een actueel c.v., een basissollicitatiebrief en leert zichzelf positief te presenteren.

4. *Praktijktraining/ arbeidstraining*

De deelnemer onderzoekt in de praktijk waar de kwaliteiten en belemmeringen liggen ten aanzien van participatie en werk. De werkzaamheden worden verricht bij de werkprojecten Groen&Logistiek of Horeca van Stichting De Hofstede.

Duur

Individueel: variabel
Groepstraining : zes weken.

Rapportage

Op grond van de resultaten stelt de trajectbegeleider een rapport op met daarin een advies dat kan dienen als startpunt voor de verdere bepaling van het traject richting participatie en werk. Dit rapport wordt besproken met de deelnemer en heeft zijn instemming.

Resultaat

De deelnemer weet beter wat hij wil en krijgt meer zicht op zijn mogelijkheden en belemmeringen in relatie tot de arbeidsmarkt. De deelnemer leert zelf verantwoordelijkheid nemen voor het traject richting participatie en werk.

Het zelfvertrouwen, de eigenwaarde en de zelfredzaamheid zijn versterkt.

Kwaliteitscriteria

De Oriëntatietraining heeft de instemming van de deelnemer en is breed van opzet.

Het advies voor een vervolgtraject heeft de instemming van de deelnemer.

SOLLICITATIETRAINING

Algemeen

Centraal in de sollicitatietraining van Stichting De Hofstede staat het versterken van de aanwezige vaardigheden en het aanleren van nieuwe sollicitatievaardigheden.

De deelnemer ontvangt een persoonlijke cursusmap. Verwacht wordt dat de deelnemer ook thuis aan de opdrachten zal gaan werken.

Doel

De deelnemer leert zich positief te presenteren aan werkgevers.

Werkwijze

Deze training kan zowel individueel en groepsmatig worden gevolgd.

De groepstraining gaat van start bij een minimale deelname van vier personen. In verband met de individuele aandacht kunnen er maximaal negen personen per keer deelnemen. Tijdens de groepstraining worden alle modules behandeld.

Maatwerktraining

Met de deelnemer wordt een inventarisatie gemaakt van de aanwezige sollicitatievaardigheden. Op basis hiervan wordt een op de persoon gerichte maatwerktraining aangeboden, die uit verschillende modules kan bestaan.

Personen zonder sollicitatievaardigheden wordt aangeraden alle modules te volgen.

Inhoud

1. Kennismakingsgesprek

Met de deelnemer wordt een inventarisatie gemaakt van de aanwezige sollicitatievaardigheden. Introductie van de training en het uitreiken van de cursusmap.

2. Jezelf verkopen

Met behulp van het Kwaliteiten- en Vaardighedenspel worden de kwaliteiten en vaardigheden geïnventariseerd en waarmee men zich kan onderscheiden/ verkopen.

3. Curriculum Vitae

Aan de hand van theorie uit de cursusmap en diverse voorbeeld CV's bespreken wat in een CV wordt geschreven. Oefenen in het schrijven van een eigen actuele CV of feedback op een al bestaand CV. CV invoeren bij aantal internetsites, onder andere de site van het UWV/Werkbedrijf: www.werk.nl

4. Sollicitatiebrief

Aan de hand van theorie uit de cursusmap en diverse voorbeeldbrieven bespreken wat wel en niet in een sollicitatiebrief wordt geschreven. Oefenen in het schrijven van een sollicitatiebrief of feedback op een al bestaande sollicitatiebrief.

5. Sollicitatiegesprek

Oefenen in het voeren van sollicitatiegesprekken. De nadruk ligt op de algemene presentatie, presentatievaardigheden en de motivatie.

6. Vacature analyse en netwerken

Inventariseren waar vacatures kunnen worden gevonden. Aan de hand van meegebrachte vacatures oefenen in het "lezen" van vacatures. Beoordelen of men geschikt is voor de vacature. Hoe maakt men optimaal gebruik van het netwerk en hoe breidt men het persoonlijke netwerk uit.

Duur

Zes weken.

Rapportage

Op grond van de resultaten stelt de trainer een rapport op.

Resultaat

De deelnemer kan benoemen waar zijn kwaliteiten en vaardigheden liggen.

De deelnemer beschikt over een actueel CV en heeft zijn CV geplaatst op diverse websites onder andere www.werk.nl

De deelnemer beschikt over een standaardsollicitatiebrief die kan dienen als uitgangspunt voor toekomstige sollicitaties.

Kwaliteitscriteria

De sollicitatietraining heeft de instemming van de deelnemer en is breed van opzet.