

"Kom niet te laat op je afspraak!"

Je hebt een afspraak voor een sollicitatiegesprek en je weet hoe belangrijk het is om op tijd te komen... Hoe weet je zeker hoeveel tijd je moet uittrekken, zodat je niet in de problemen komt?

Overzicht "Kom niet te laat op je afspraak!"



Belangrijkste informatie

Inhoud	Inschatten en berekenen van tijd Digitale apps gebruiken
Doelgroep	Stagiair die betrokken is bij een beroepsopleiding Werknemers die voor hun werk moeten reizen
Situaties	<ul style="list-style-type: none"> – Gecijferdheid voor persoonlijke en privédoeleinden – Gecijferdheid voor werkgerelateerde zaken
Duur	1 les
Materiaal en (hulp)middelen	Lijst met situaties (of labels) Reisapps op smartphone
Groepsgrootte	6 tot 12 lerenden
Probleemstelling	Wanneer je op een bepaald tijdstip een afspraak hebt, moet je ervoor zorgen dat je op tijd aankomt. Hierbij gaat het om het inschatten en/of berekenen van de tijd die je nodig hebt (per stap) om op tijd bij je afspraak aan te komen. Hoe kun je er zeker van zijn dat je geen stappen vergeet? En ben je echt zeker van je planning? Hoe bereken je de tijd die nodig is en leid je daaruit een vertrektijd af?
Werkvragen	<ul style="list-style-type: none"> - Terug in de tijd: wat plan ik voorafgaand aan mijn afspraak? - Hoe kan ik berekenen hoeveel tijd hiervoor nodig is? - Hoe kan ik zeker zijn van mijn vertrektijd?
Leeropbrengsten en -resultaten	<ul style="list-style-type: none"> - Identificeren van de essentiële stappen voor een afspraak - Goed inschatten van de tijd die nodig is om gereed te zijn
Verwijzing naar het nationale kwalificatiekader	Facultatief (beslissing van het land)

Werkplan

Tijd (lessen)	Beschrijving van de inhoud/activiteiten	Materiaal	Methodische en didactische informatie ¹
	<p>Inleiden van het onderwerp</p> <p>De docent stelt de lerenden de vraag: hoe kan ik op tijd zijn voor een belangrijke afspraak?</p> <p><i>Het doel is om het idee van retroplanning (terug redeneren vanuit het einddoel) over te brengen: om op tijd te zijn, moet ik de stappen identificeren die ik moet nemen om op de ontmoetingsplaats aan te komen, de tijdsduur van iedere stap kennen en de totale (reis)duur weten, om zo mijn vertrektijd te bepalen.</i></p>		<p>Brainstormen</p> <p>Vragen stellen</p>
	<p>Identificeer de stappen</p> <p>De lerenden worden verdeeld in groepjes. De docent geeft elke groepje een andere situatie en vraagt hen om een chronologische lijst op te stellen van de noodzakelijke stappen.</p> <p>Elke groepje presenteert vervolgens het eindresultaat, dat wordt besproken en indien nodig aangevuld door de andere lerenden.</p> <p>Het is interessant om iedere lerende ervan bewust te maken dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het gemakkelijk is om stappen over te slaan die (misschien) voor jou voor de hand liggend zijn - bepaalde stappen onvermijdelijk zijn, terwijl andere afhangen van voorkeuren of gewoonten: neem ik elke ochtend een douche, hoe eet ik, maak ik met op, ... 	<p>Bijlage 1 (aan te passen aan het profiel van de lerende)</p>	<p>Vragen stellen</p> <p>Samenwerkend leren</p> <p>Gebaseerd op echte situaties</p> <p>Bespreken</p>

¹ voor een beschrijving en uitleg van soorten taken, HIT's en andere achtergrondinformatie verwijzen wij naar de docentenhandleiding

	<p>Nu we de totale tijd weten die nodig is om bij deze afspraak te komen, gaan we de vertrektijd berekenen.</p> <p>De docent varieert de voorbeelden van afspraaktijden, waarbij de complexiteit van de berekening varieert.</p> <p>Is dit voldoende om er zeker van te zijn dat je op tijd aankomt? Het is een goed idee om een extra tijd in te plannen voor onvoorziene omstandigheden!</p>		
	<p>Transfer</p> <p>Tijdens de cursus zal de docent gebruik maken van real-life bijeenkomsten om deze aanpak opnieuw door te nemen en ervoor te zorgen dat deze aanpak stevig verankerd raakt in het handelen van de lerenden in de praktijk.</p>		

Suggesties voor de docent

Het hier gepresenteerde voorbeeld kan worden beschouwd als goed en inspirerend materiaal dat richting biedt, waarbij het mogelijk is om de suggesties aan te passen aan specifieke behoeften van een individuele lerende of van een groep lerenden om aan te sluiten bij persoonlijke behoeften.

Concreet zou het voorbeeld (Kom niet te laat op je afspraak!) als volgt kunnen worden aangepast:

- Duur:
- Individualisering:
- Verdiepend of aanvullend materiaal:
- Moeilijkheidsgraad:
- Persoonlijke groei waarmee rekening wordt gehouden:
- Leersituatie:
- ...

Onze onderwijsactiviteiten zijn erop gericht om rekenvaardigheden niet alleen uit het hoofd te leren, maar vooral te oefenen en functioneel te gebruiken door de lerenden in het dagelijks leven en/of beroepssituaties. Het is daarom aan te raden om het idee van HITS² (higher impacts of teaching skills) zo veel en zo vaak mogelijk uit te voeren: ...

- ... Werk met concreet en authentiek materiaal dat lerenden zullen herkennen uit situaties uit het dagelijks leven.
- ... Stel vragen aan de lerenden en laat ze zelf vragen stellen. Het kan cruciaal zijn om thema's, contexten en getallen binnen het domein gecijferdheid te bespreken.

² Voor algemene informatie en uitleg over HITS zie [link](#)

Bijlage 1

Voorbeelden van situaties:

- Ik vertrek 's ochtends van huis om naar een training te gaan
- Ik ben in opleiding/op het werk, ik heb een afspraak bij de tandarts
- Ik kom aan op mijn werk en mijn baas geeft me mijn rooster voor de ochtend: ik heb twee reparatieklussen die gepland zijn bij klanten thuis
- Ik ben in een training/op het werk, ik heb een afspraak met de leraar/lerares van mijn kind na schooltijd, ik wil de tijd gebruiken om brood te kopen/boodschappen te doen voor het avondeten
- Ik ben op zoek naar werk, ik heb 's ochtends en 's middags een afspraak staan bij twee verschillende werkgevers

Als de lerenden moeite hebben met lezen en schrijven, geef ze dan labels met de typische stappen (opstaan, aankleden, afwassen, ontbijten, de bus nemen, enz.): ze zullen dan de stappen moeten selecteren die volgens hen relevant zijn voor de situatie en deze op volgorde zetten.



Bijlage 2

Voorbeelden van het berekenen van tijd:

- 15 minuten + 5 minuten + 30 minuten = minuten
- 15 minuten + 5 minuten + 30 minuten + 25 minuten =
- 45 minuten + 30 minuten + 15 minuten =

- Het is 8 uur 's ochtends:
 - Hoe laat is het over 30 minuten?
 - Hoe laat is het over 75 minuten?
 - Hoe laat was het 25 minuten geleden?

