

<p><i>Optioneel in deze fase</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennismakingsactiviteit organiseren tussen vrijwilligers VluchtelingenWerk en medewerkers Bibliotheek; kennismaking en uitwisseling 	
<p>Organisatie fase</p> <p>Docenten/cursusleiders benaderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien nodig docenten/cursusleiders werven • Indien nodig docententraining Digisterker aanbieden • Indien gewenst aanvullend aanbod organiseren zoals de training interculturele communicatie of train-de-trainer programma • Data en tijdstippen prikken, op logisch moment • Locatie en hardware vastleggen <p>Werving en screening cursisten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbod onder de aandacht brengen van vluchtelingen • Indien nodig “Intakes” met potentiële cursisten inplannen, eventueel inzet Digi-meter of vragenlijst voor screening • Overzicht maken van cursisten die mee kunnen doen • Cursisten informeren over dag, tijdstip en benodigheden. (Wat moeten ze meenemen naar cursus) • Werven tolk indien nodig <p>Cursus voorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden inhoud werkboekmateriaal en websites • Cursusaanbod aanvullen met extra materiaal in eigen taal en bijv. uit Oefenen.nl of Steffie. • Voorbereiden lessenplan en dit afstemmen met mededocenten • Tolk instrueren <p><i>Optioneel in deze fase:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoeren namen cursisten in Impactmonitor KB 	<p>Coördinator bibliotheek en Teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Trajectbegeleider gemeente en Teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Docenten i.s.m. met teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Coördinator bibliotheek</p>
<p>Uitvoeringsfase</p> <p>Uitvoeren van cursussen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locatie en koffie/thee regelen • Benodigheden (o.a. laptops, beamer, scherm, veilige internetverbinding) regelen • Cursusmateriaal regelen (werkboek en presentatie) • Meenemen naar cursus: werkboeken, presentielijst, presentatie op stick, naambordjes, pennen etc. • Draaien van lesdagen • Impactmonitor afnemen (evt. schriftelijk) en (laten) verwerken • Certificaten uitprinten en uitdelen 	<p>Docenten/ cursusleiders i.s.m. coördinator bibliotheek</p>
<p>Evaluatiefase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueren project (wat ging goed, wat zijn verbeterpunten) • Rapportage Impactmonitor KB uitdraaien 	<p>Coördinator bibliotheek Teamleider VluchtelingenWerk</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ervaringen delen met gemeente als regievoerder en financier 	Docenten/cursusleiders/Tolk Verantwoordelijk ambtenaar gemeente
<p>Communicatie over het aanbod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evt. bericht in interne nieuwsbrief/intranet van betrokken organisaties • Gerichte informatie over aanbod sturen aan evt. andere vindplekken bijvoorbeeld intern of bij taalscholen om bredere doelgroep te bereiken. (oudkomers, niet inburgerplichtigen buitenlandse werknemers etc) 	Coördinator bibliotheek Teamleider VluchtelingenWerk Verantwoordelijk ambtenaar gemeente