

Checklist aanpak van laaggeletterdheid binnen uw organisatie

Inleiding

Informatie en communicatie staan centraal in bedrijfsvoering, steeds meer in digitale vorm zoals e-mail, sms en intranet. Ook bedrijfsprocessen worden meer en meer computergestuurd waarbij het lezen van displays en beeldschermen relevant is. Laaggeletterdheid of functioneel analfabetisme vormt hierbij een belemmering. En een bedrijfsrisico: processen gaan niet goed, producten en of diensten worden niet geleverd en, in het ergste geval, er ontstaan onveilige werksituaties.

Bij een aanpak van laaggeletterdheid en functioneel analfabetisme gaat het om de volgende vier pijlers:

1. signaleren
2. erkenning
3. ondersteuning
4. opleiding en ontwikkeling

Per stap volgt steeds een korte omschrijving met aandachtspunten binnen deze stap van het beleid.

1. Signaleren
Vrijwel iedere organisatie heeft er mee te maken: circa een op de tien Nederlanders heeft problemen met lezen, schrijven en of rekenen. Het is van belang na te gaan in welke mate dit in uw organisatie voorkomt en bij welke functies/afdelingen.
✓ Bekijk of er al informatie is over laaggeletterdheid / analfabetisme in uw organisatie.
✓ Pols bij leidinggevenden / teamchefs of zij het probleem van laaggeletterdheid tegenkomen op de werkvloer en in welke situaties.
✓ Ga na of er bij eerdere bedrijfsongevallen bij de oorzaak 'werkinstructie onduidelijk / niet leesbaar' en dergelijke omschrijvingen zijn voorgekomen. Mensen die laaggeletterd zijn, verbloemen dit vaak met andere argumentatie. Zie ook de 'Signaleringslijst voor het herkennen van laaggeletterdheid op het werk'.
✓ Is er in de RI&E aandacht voor de gebruiksvriendelijkheid van werkinstructies? Zie voor omschrijving hiervoor de 'Checklist werkinstructie en veiligheidsvoorschriften gebruiksvriendelijker maken'.

2. Erkenning
Een belangrijke stap, ook om te achterhalen (1 signalering) hoe uw organisatie ervoor staat qua lees-, schrijf- en rekenvaardigheden is het bespreekbaar maken van dit onderwerp. Door te erkennen dat laaggeletterdheid binnen uw organisatie de aandacht heeft. Van belang hierbij is dit laagdrempelig te doen, zodanig dat het uitnodigt het erover te hebben en dat het daardoor uit de taboesfeer wordt gehaald. En met communicatievormen die aansluiten bij de behoeftes van laaggeletterde medewerkers, dus met veel gebruik van beeldmateriaal en korte, eenvoudige teksten.
Activiteiten kunnen zijn:
✓ Het ophangen van posters (met beeldmateriaal) rondom dit thema.
✓ Een lunchmeeting over dit onderwerp waarbij een externe medewerker zijn of haar persoonlijke verhaal vertelt over laaggeletterdheid. En wat hij/zij hieraan gedaan heeft, zelf en vanuit het bedrijf.
✓ Het uitdelen van flyers met een strip/beeldverhaal over dit onderwerp.
✓ Een videofilm vertonen tijdens het werk- of teamoverleg over dit onderwerp.
✓ Aankaarten van dit onderwerp tijdens functioneringsgesprekken en persoonlijke gesprekken tussen

leidinggevende en medewerkers.

- ✓ Een multimediale workshop of sessie over dit thema tijdens een gezondheidweek of andere bedrijfsactiviteit.

3. Ondersteuning

Als u laaggeletterdheid bespreekbaar gaat maken is het ook van belang dat u weet welke ondersteuning u laaggeletterde medewerkers gaat bieden. En hoe u hierover gaat communiceren.

Bij ondersteuning kunt u denken aan:

- ✓ Andere vormen van communicatiegebruiken naast de huidige vormen. Bijvoorbeeld mondelinge toelichting/samenvatting van notulen bij werkoverleg, werkoverdracht. Gebruik van videovorm bij instructies, jaarverslag en nieuwsbrieven.
- ✓ Gebruiksvriendelijker maken van werkinstructies en andere tekstoverdrachten. Gebruik hierbij de 'Checklist werkinstructie en veiligheidsvoorschriften gebruiksvriendelijker maken'.
- ✓ Meer lees- en schrijftaken beschikbaar maken binnen de organisatie op een laagdrempelige manier. In geen geval mensen die laaggeletterd zijn ontzien bij schrijven en lezen.

Bij ondersteuning gaat het niet alleen om de laaggeletterde medewerkers. Het gaat ook om ondersteuning richting direct leidinggevendenden, teamchefs en HR-managers. Hoe kunnen zij laaggeletterdheid herkennen, en mensen ondersteunen in hun werk. Zie hiervoor de 'Signaleringslijst voor het herkennen van laaggeletterdheid op de werkvloer.doc'.

Betrek bij activiteiten rondom laaggeletterdheid en werk de volgende mensen:

- ✓ or/personeelsvertegenwoordiging
- ✓ ambassadeurs: medewerkers die zelf de stap hebben durven zetten om zich bij te scholen
- ✓ externe deskundigen om teksten eenvoudiger leesbaar te maken. En voor ondersteuning bij taal-/schrijf-/rekenvaardigheids cursussen.

4. Opleiding en ontwikkeling

Een andere vorm van ondersteunen is die van opleiding en ontwikkeling. Er bestaan diverse cursussen schrijven, lezen en rekenen voor volwassenen die op een laagdrempelige en functionele manier aan de slag gaan.

Meer informatie bijvoorbeeld op www.leesenschrijf.nl



Meer handige checklists vindt u in de uitgave **Arbo- en milieutools**

- Checklists die u ondersteunen bij het uitvoeren van zijn uw taken
- Formulieren die u hulp bieden bij het vastleggen en registreren van gegevens
- Presentaties voor het overdragen van de kennis en informatie aan derden
- Voorbeeldprocedures voor het vastleggen van werkwijzen in de organisatie

[Klik hier voor meer informatie](#)