



Curriculum Vitae:

Naam	: Marianne H.M. Deen
Adres	: Keulenstraat 14
Woonplaats	: 8017KR Zwolle.
Geboortedatum	: 29 juni 1958
Burgerlijke staat	: Alleenstaand, 2 kinderen



Opleidingen:

Diploma in:

HBO-Jeugdwelzijnswerk	: 1982
Urgentieopleiding voor docent in de basiseducatie	: 1989
Cursus algemene didactiek	: 1989
Windows	: 2000
Europees Instituut (basisopleiding voor coach en counselor: effectief functioneren en communiceren)	: 2003-2004
Academie voor coaching en counseling	: 2005-2006
PDA Deltion	: 2009
Europees Instituut (Master Coach)	: 2015- 2016
Career navigator via DA	: 2019
IPP coach	: 2023
Burn-out en stress coach	: 2024



Werkervaring:

1. 2018: Start eigen bedrijf: [mhmdeencoaching.](#)

2. 2008-02/2023

Functie:

Deltion College(Bouw/Infra Bol 4)
Docent Nederlands/LLB
Docent minor ondernemen
Vakgroep voorzitter Nederlands TGO
Coach pda studenten.
SLB-er

Taken:

- Curriculum Nederlands en LLB gemaakt
- Verzorgen lessen Nederlands
- Examens ontwikkelt en afgenomen
- Taalassessor (gecertificeerd)
- Integratie van Nederlands opgezet
- POP lessen verzorgd voor studenten
- Stagebegeleiding studenten Nederlands Windesheim
- Werkgroep Loopbaanbegeleiding

3. 2007-2008

: Deltion College (ICT Lyceum)

Functie:

Docent Nederlands/LLB/ontwikkeling
lesmaterialen

4. 2006-2007

: Deltion College (educatie locatie Hardenberg)

Functie:

Docent NT2

5. 1989-2001

: Regionaal Opleidingscentrum Flevoland, afdeling

educatie.

Functie:

: Docent Nederlands als Tweede Taal en Maatschappijoriëntatie
(variërend van analfabeten tot hoogopgeleiden).

Taken:

- Intakes afnemen van nieuwe cursisten en ze plaatsen in lesgroepen.
- Begeleiden van cursisten zowel individueel als in groepsverband.
- Bijdrage leveren aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs.
- Het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces.
- Keuzes maken t.a.v. methoden en materialen.
- Bijdrage leveren aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmaterialen en modulen.
- Afnemen van toetsen en beoordelen.
- Hulpvragen, problemen en klachten van cursisten analyseren.
- Participeren in werk- en projectgroepen van de school.
- Bijdrage leveren aan het organiseren van schoolevenementen en voorlichtingsactiviteiten.
- Samenstellen van lesroosters, lesgroepen e.d.
- Voorzitten en/of begeleiden van werkgroepen, vergaderingen e.d.

6. 1987-1989

: Gemeente Emmeloord. Werkgroep Educatie

Minderheden (later BAVON genoemd).

Functie : Educatief medewerkster. De werkgroep bestond uit twee betaalde medewerkers en een 20-tal vrijwilligsters. Als een van de betaalde medewerkers was ik verantwoordelijk voor de inhoudelijke begeleiding en coördinatie.

Taken:

- Aannemen, inwerken en begeleiden van vrijwilligers zowel individueel als in groepsverband. Hiervoor heb ik een introductiecursus opgezet en uitgevoerd. Daarnaast deed ik lesobservaties bij de vrijwilligers ten behoeve van het vergroten van de kwaliteit van de lessen.
- Het verrichten van diverse voorbereidingen voor educatieve activiteiten.
- Materialen en methoden aanschaffen en afstemmen op de behoefte van cursisten en mogelijkheden van de vrijwilligers.
- Afnemen en beoordelen van instap- en vorderingstoetsen.
- Cursisten in de juiste niveaugroepen plaatsen en deze groepen samenstellen.
- Overlegsituaties voorzitten of volgen met respectievelijk coördinator, gemeente en vrijwilligers.
- Individuele begeleiding van cursisten bestaande uit:
 - °Het afleggen van huisbezoeken bij frequente afwezigheid van cursisten.
 - ° Huiswerkbegeleiding en aanleveren van materialen om thuis mee te werken.
 - °Begeleiden van cursisten bij problemen van persoonlijke aard die van invloed waren op het volgen van de lessen.
- Ondersteunende werkzaamheden voor de coördinator zoals:
 - °Het schrijven van het onderwijsinhoudelijk deel van het programma basiseducatie.
 - °Onderhouden van externe contacten zoals sociaal cultureel werk, bibliotheek, arbeidsbureau, vrijwilligersorganisatie, VVN thuislesgevers etc.
 - °Bijdrage leveren aan het werven van nieuwe cursisten.
 - °Samen met de coördinator een juiste taakverdeling opzetten
 - °Organiseren en begeleiden van excursies en feesten.

7. 1983-1992

:Educatief centrum Cele Zwolle

Functie

:Docent Nederlands als Tweede Taal en Maatschappijoriëntatie.

Taken

: zie 1

8. 1983-1984

:Vormingswerk Jong Volwassenen "de Vijfhoek" in Zwolle

Functie

:Vormingswerkster.

Taken:

- Opzetten en begeleiden van naai-en breilessen voor allochtone vrouwen.
- Begeleiden van de vrouwen bij problemen die ze tegenkwamen bij de integratie in de Nederlandse samenleving.
- Opzetten van themabijeenkomsten voor deze vrouwen.
- Begeleiden van vrijwilligers die een bijdrage leverden aan de lessen.
- Veelvuldige huisbezoeken afleggen bij absentie.

9.1978-1979 ;1 jaar via uitzendbureaus gewerkt bij de volgende bedrijven: Rederij Feenstra (als stewardess op een Rijnboot) Wehkamp (in de fotostudio als assistente van de fotograaf, in de fabriek aan de lopende band, op kantoor als administratief medewerkster) Union (als

administratief medewerkster) ABN-AMRO Zwolle (als administratief medewerkster op de afdeling verzekeringen)

10. Stages tijdens HBO-J opleiding:

*leidster bij de scouting voor een dag per week.

*Op ZMOK school in Zetten. (creatieve activiteiten opzetten en uitvoeren bij verschillende leeftijdsgroepen en vervolgens deze activiteiten evalueren)

*JAC Zwolle:

°Opzetten van de kindertelefoon samen met een vaste kracht.

°Werven van vrijwilligers en deze inwerken en begeleiden.

°Ontwikkelen van een introductiecursus en thema-bijeenkomsten en deze vervolgens uitvoeren.

°Hulpverlening aan cliënten met psychosociale en/of psychiatrische problematiek .



Vrijetijdsbesteding: yoga, meditatie, lezen, filmhuis films , museumbezoek, wandelen, fitness, fietsen, schilderen, tuinieren, project huis verbouwen.), beeldhouwen