



Wat staat er in een goed opleidingsplan?

Erik-Jan Smits



INLEIDING

Dit document beschrijft de stappen om tot een goed opleidingsplan te komen. Klik op een stap op de volgende pagina om meer over de desbetreffende stap te lezen. Bovenal geldt: pak het projectmatig aan en zorg dat je alle stappen doorlopen hebt. Blijkt in de praktijk dat je de stappen zoals die op de volgende pagina vermeldt staan in een wat andere volgorde moet nemen? Dat kan. En dat is in sommige gevallen misschien wel logischer. Wellicht kan je in dat geval toch je voordeel doen met de aanwijzingen per stap doen zoals je die verderop in dit document vindt.

In dit document stellen we (bewust) veel vragen. Leg de antwoorden vast in een document en je hebt een gedegen opleidingsplan. De praktijk leert wel dat niet alles van te voren uit te denken is en je niet op voorhand op alle vragen antwoord kan geven. Al doende leer je immers ;) Wellicht helpt dit document je dan om op het juiste moment de juiste stappen te zetten. Of dit nu voor start van een leertraject is, tijdens een leertraject of erna.

1

Veel succes!

2

4

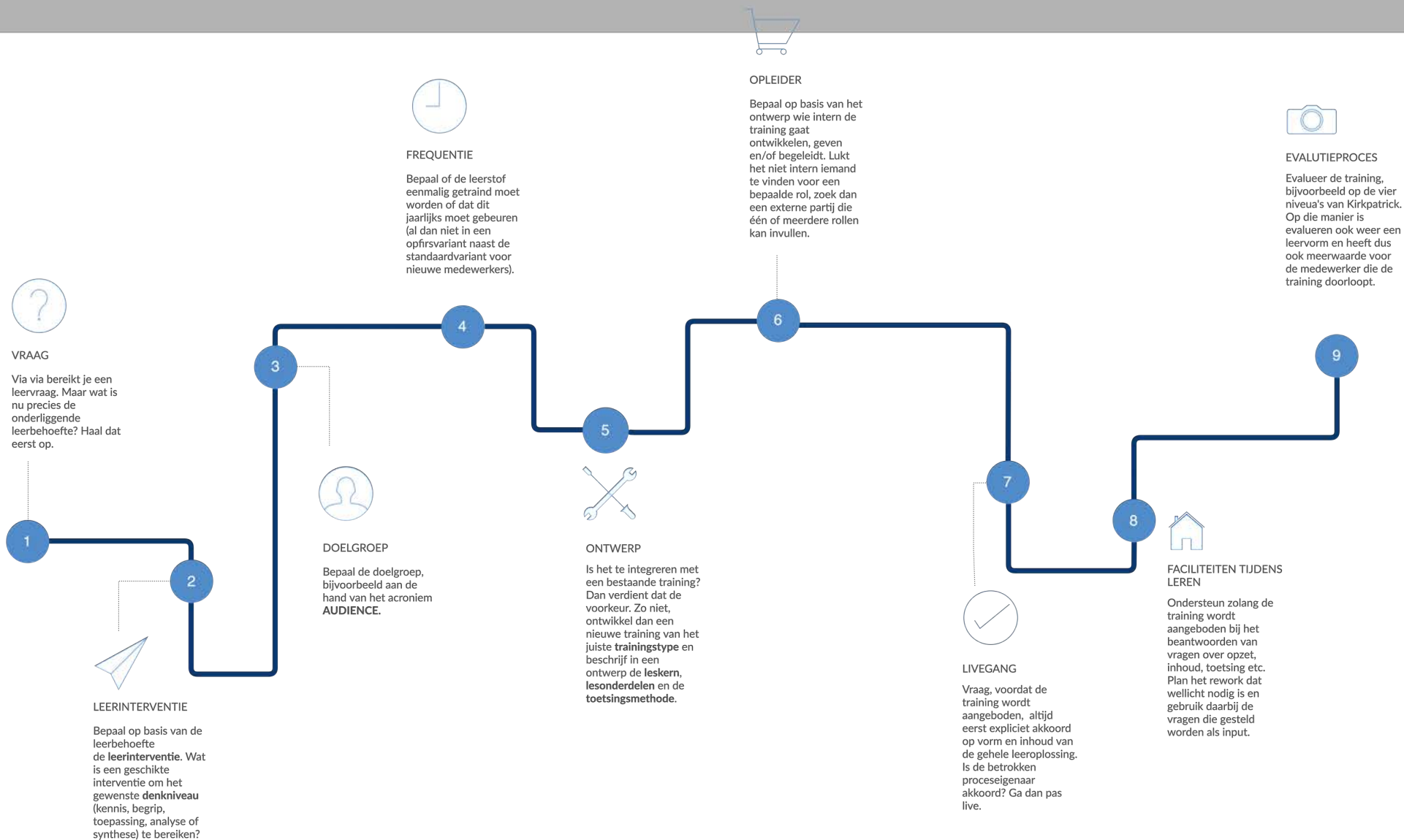
5



Erik-Jan Smits, partner denkraam.nu



Een goed opleidingsplan beschrijft ...





BEPAAAL DE VRAAG

Het is belangrijk na te gaan wat de echte opleidingsvraag is. Waar moet of wil men daadwerkelijk in getraind worden? En met welk doel? En hoe verhoudt het zich tot het bestaande opleidingsaanbod? Zou de vraag eigenlijk in een al bestaande training beantwoord moeten zijn? Denk ook aan de verschillende doelen waarom je iemand kan trainen, bijvoorbeeld vanwege:

- Certificering / registratie in een beroepsregister
- Compliancy
- Inwerken of onboarding
- Opdoen leerervaring (in de praktijk)
- Vergroten vaardigheden
- Kunnen omgaan met een applicatie of product

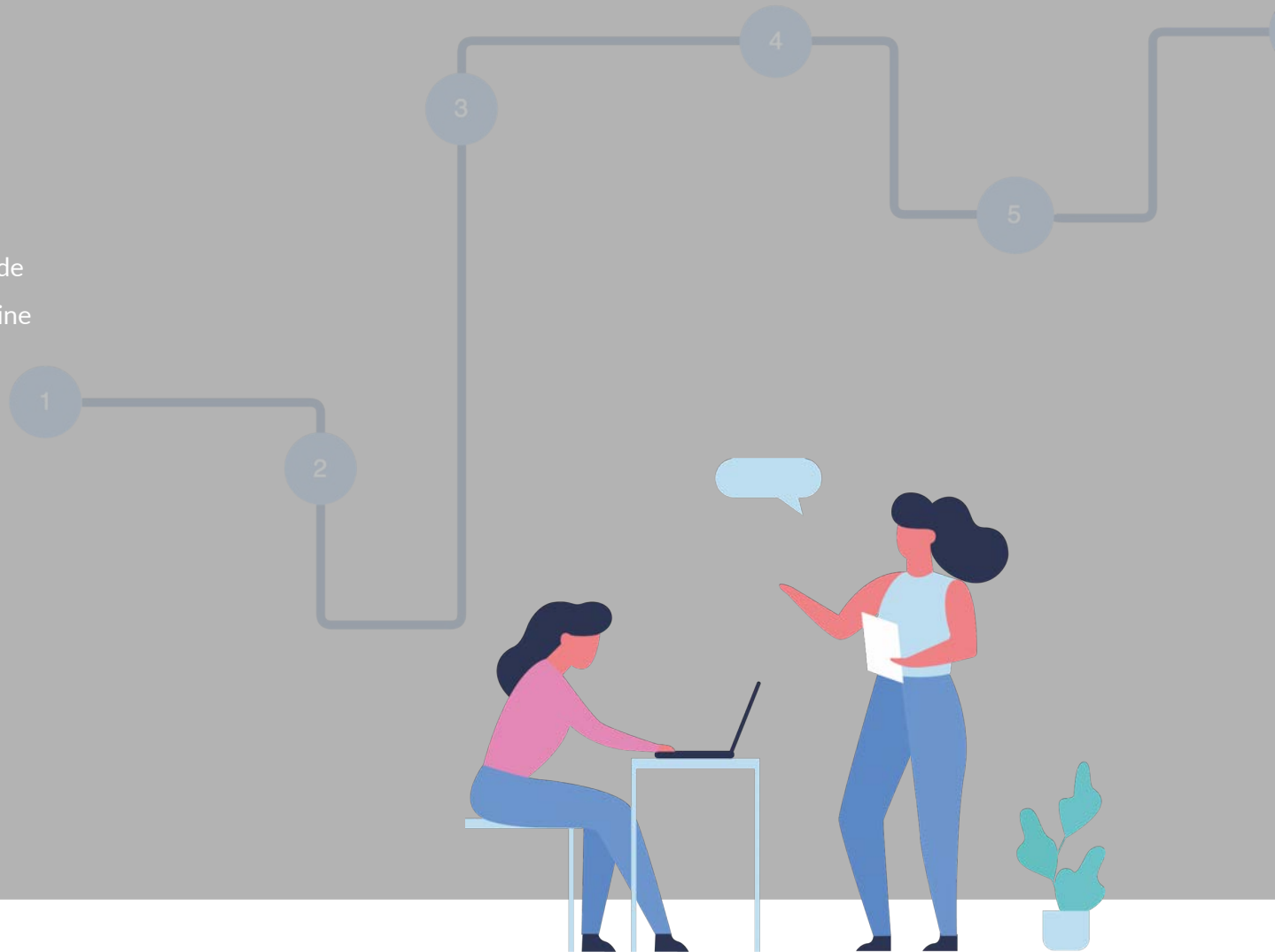




BEPAAAL DE LEERINTERVENTIE

Er zijn momenteel veel leermethodes of leerinterventies voor handen; klassikaal trainen is slechts één van de opties. Denk bijvoorbeeld ook eens aan de voordelen van onderstaande leermethodes en bepaal welke methode het beste aansluit. En in de meeste gevallen geldt: een combinatie van offline en online leren sluit het beste aan op de dagelijkse praktijk van veel medewerkers. Weet je niet wat onderstaande methodes inhouden? We vertellen je er graag meer over.

- Blended leren
- Adaptive leren
- Geheugen training
- Social learning
- Mobile leren
- Micro-leren





BEPAAAL DE DOELGROEP

Het is onze ervaring dat het goed beschrijven van de doelgroep altijd weer nieuwe inzichten oplevert hoe je een training nog beter kan laten aansluiten op de doelgroep. Hoe goed je de doelgroep ook denkt te kennen. Een handig hulpmiddel om na te gaan hoe de doelgroep er nu precies uitziet is door gebruik te maken van het acroniem AUDIENCE (engels voor 'publiek'). Door na te gaan wat er bedoeld wordt met elke letter van dit woord, heb je een totaalbeeld van de doelgroep en weet je waar je in het verdere ontwerp van het opleidingsaanbod rekening mee moet houden.

Audience (doelgroep): Om hoeveel mensen gaat het? Wat is hun functie?
Understanding (begrip): Welke (voor)kennis hebben deelnemers over het onderwerp van het leertraject?

Demographics (demografie): Hoe oud zijn ze? Wat is hun geslacht? Op welk opleidingsniveau functioneren ze? Wat voor (culturele) achtergrond hebben ze?



Interest (interesse):

Hoe groot is hun belang en motivatie om het leertraject te volgen? Nemen ze eigen verantwoordelijkheid voor het volgen van het leertraject en de uitkomst ervan?

Environment (omgeving):

In wat voor een omgeving leren deelnemers en wat voor een effect heeft dat op ze? Moeten ze bijvoorbeeld vaak ver reizen? Werken ze veel digitaal en zijn ze dit nog niet gewend?

Needs (behoeften):

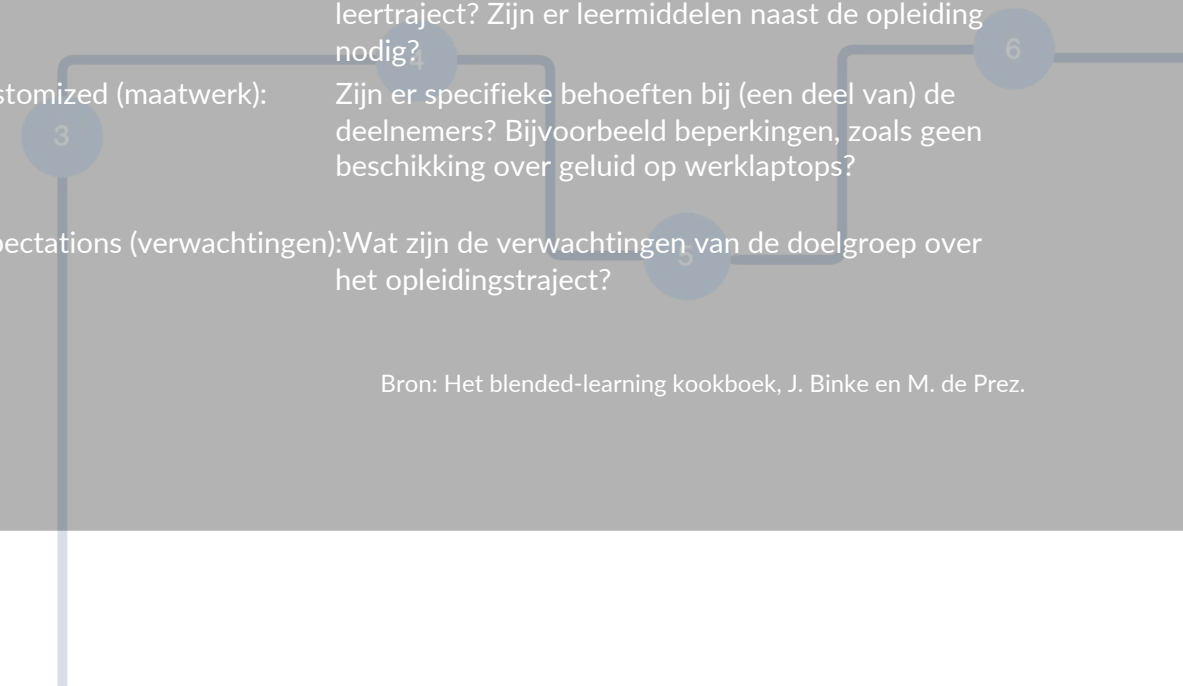
Welke behoeften en belangen hebben deelnemers en trainers/begeleiders zelf ten aanzien van het leertraject? Zijn er leermiddelen naast de opleiding nodig?

Customized (maatwerk):

Zijn er specifieke behoeften bij (een deel van) de deelnemers? Bijvoorbeeld beperkingen, zoals geen beschikking over geluid op werklaptops?

Expectations (verwachtingen): Wat zijn de verwachtingen van de doelgroep over het opleidingstraject?

Bron: Het blended-learning kookboek, J. Binke en M. de Prez.





BEPAAL HET TE BEREIKEN DENKNIVEAU

Ga na welk denkniveau je wilt bereiken op welk moment in de training. Als je hier kritisch naar kijkt, zal je zien dat dit vaak niet duidelijk is. Wissel je instructie bijvoorbeeld goed af met opdrachten om hetgeen je uitgelegd hebt ook te laten toepassen? Of dienen medewerkers vooral te begrijpen wat er uitgelegd is en is het daadwerkelijk kunnen toepassen in de praktijk hiervan minder belangrijk?

Een handig hulpmiddel bij het bepalen van het te bereiken denkniveau is het onderscheid tussen kennis, begrip, toepassing, analyse en synthese (afkomstig uit het werk van Bloom). Op internet is hier veel over te vinden. Voor de goede orde vind je hieronder een kenmerkende vraag per denkniveau. Wellicht helpen deze vragen je om in het ontwerp van de training expliciet te maken wat je met dat onderdeel beoogt.

Een kenmerkende vraag die toetst of *kennisoverdracht* heeft plaatsgevonden is: Kan je de informatie die je net hebt gekregen nog herinneren? Voor het toetsen van *begrip* ziet die vraag er anders uit: Kan je de begrippen en ideeën waar we het zojuist over hebben gehad uitleggen? Wil je toetsen of medewerkers de stof ook kunnen *toepassen*? Vraag dan uit hoe men het geleerde kan gebruiken in praktijksituatie x,y of z: Kan je het idee waar we het zojuist over hebben gehad gebruiken bij...? Een typerende vraag die *analyse* toetst is: zie je de relatie tussen x en y? Onder *synthese* verstaan we het in een nieuw 'geheel' brengen van verschillende informatiebronnen, ideeën of vaardigheden in een nieuw geheel brengen. Een typerende vraag die synthese toetst is: kan je de ideeën waar we het over hebben gehad combineren en daaruit iets nieuws scheppen?



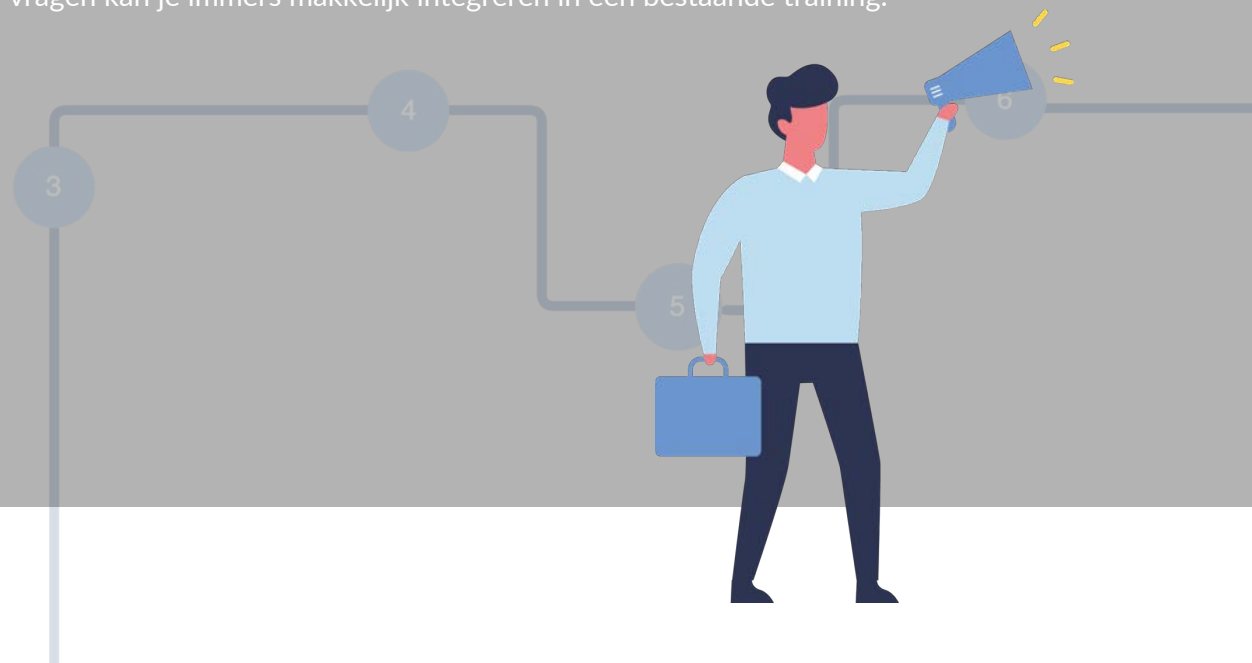


BEPAAL DE DUUR EN FREQUENTIE

Ga na (en leg vast in het opleidingsplan) hoe vaak en wanneer de medewerkers getraind moeten worden. Belangrijke vragen hierbij zijn:

- Gaat het om een eenmalige training of een (jaarlijkse) terugkerende training? En hoe worden medewerkers getraind die niet kunnen aanhaken bij de eenmalige training? Is er nog een bezemklas nodig? En is dit een bezemklas per team of regio?
- Hoeveel tijd moet er tussen de verschillende trainingsmomenten en/of e-learning modules zitten? Houdt er rekening mee dat niet iedereen even snel leert en dat je dus medewerkers voldoende tijd geeft tussen bijeenkomsten of om een e-learning te doorlopen.
- Hoe verhoudt het opleidingstraject zich tot andere trainingen of activiteiten die in dezelfde periode gepland zijn?

Het zijn stuk voor stuk vragen die je beantwoord moet hebben voordat je überhaupt je trainingsmateriaal gaat vormgeven. Wil je bijvoorbeeld eenmalig een groep medewerkers uitgebreid trainen in het kader van de uitrol van een nieuwe applicatie en dat vervolgens jaarlijks als onderdeel van een reguliere training terug laten komen? Dan leent een leerinterventie met microlearning zich hier uitermate goed voor; kleine, korte lesmodules bestaande uit een filmpje en een aantal korte vragen kan je immers makkelijk integreren in een bestaande training.





1 MAAK EEN ONTWERP

2
Maak van te voren een ontwerp hoe de training eruit ziet. Maak hiervoor een document waarin je de leskern beschrijft zoals je die ook tijdens een training aan medewerkers zou uitleggen. Maar beschrijf ook de indeling, de duur van elk onderdeel en natuurlijk de stof die je wanneer wilt aanbieden. Maar beantwoord in dit document ook vragen als: welke materialen heb je nodig tijdens de training? Wat zijn aandachtspunten bij de voorbereiding en tijdens de training, zowel voor de trainer als voor de medewerkers die de training volgen?

De praktijk leert dat het beantwoorden van deze vragen belangrijk is, ongeacht de vorm waarin je de training aanbiedt. Een webinar vraagt bijvoorbeeld om een andere voorbereiding dan een klassikale bijeenkomst, maar voor een succesvolle leerervaring is in beide gevallen de voorbereiding cruciaal.

5
7
Hoe beter je hier van te voren over nadenkt en dit uitschrijft, des te makkelijker is het om je tijdens de training te focussen op de medewerkers zelf. En uiteraard geldt dat je hierdoor ook het geven van de training weer makkelijker aan iemand anders kan overdragen.





BEPAAL DE OPLEIDER

Ga na of je alle benodigde 'rollen' kan invullen om de training tot een succes te maken. Zijn er voldoende trainers in huis? Of, in het geval van e-learning, is er voldoende capaciteit om de e-learning te 'maken' en in het leermanagement systeem te publiceren?

Wees hierbij expliciet wie wat oplevert. Vraag je iemand bijvoorbeeld één training te geven, de hele planning op zich te nemen of alleen casussen aan te leveren voor een bepaalde opdracht? Of, in het geval van een e-learning: vraag je iemand een kant-en-klare e-learning-module te maken of vraag je iemand een bepaalde theorie in een animatie vorm te geven zodat deze in het eigen LMS kan worden opgenomen als onderdeel van een bepaalde training?





LIVEGANG

In veel gevallen is er veel tijd besteed aan het vormgeven van een training. Niets is dan verleidelijker, als alles eenmaal bedacht is, te gaan trainen. Borg echter dat alle betrokkenen (tijdig) hun bijdrage aan de training kunnen leveren. Want niks is vervelender als later blijkt dat er in de training dingen worden uitgelegd waarvan later blijkt dat die niet in lijn met zijn gemaakte afspraken of organisatiebeleid. Dit is lastig te 'repareren'. Wees er dus van verzekerd dat – voordat de training live gaat – de mensen die je betrokken hebt bij het

ontwikkelen van de training ook allemaal de inhoud onderschrijven.

Neem hiervoor in het opleidingsplan op hoe je de livegang precies voor ogen ziet. Neem op wie expliciet akkoord geeft. En beschrijf ook hoe je de livegang wereldkundig maakt. Kondig je de training aan in een aparte nieuwsbrief? Of verloopt dit op een andere manier?

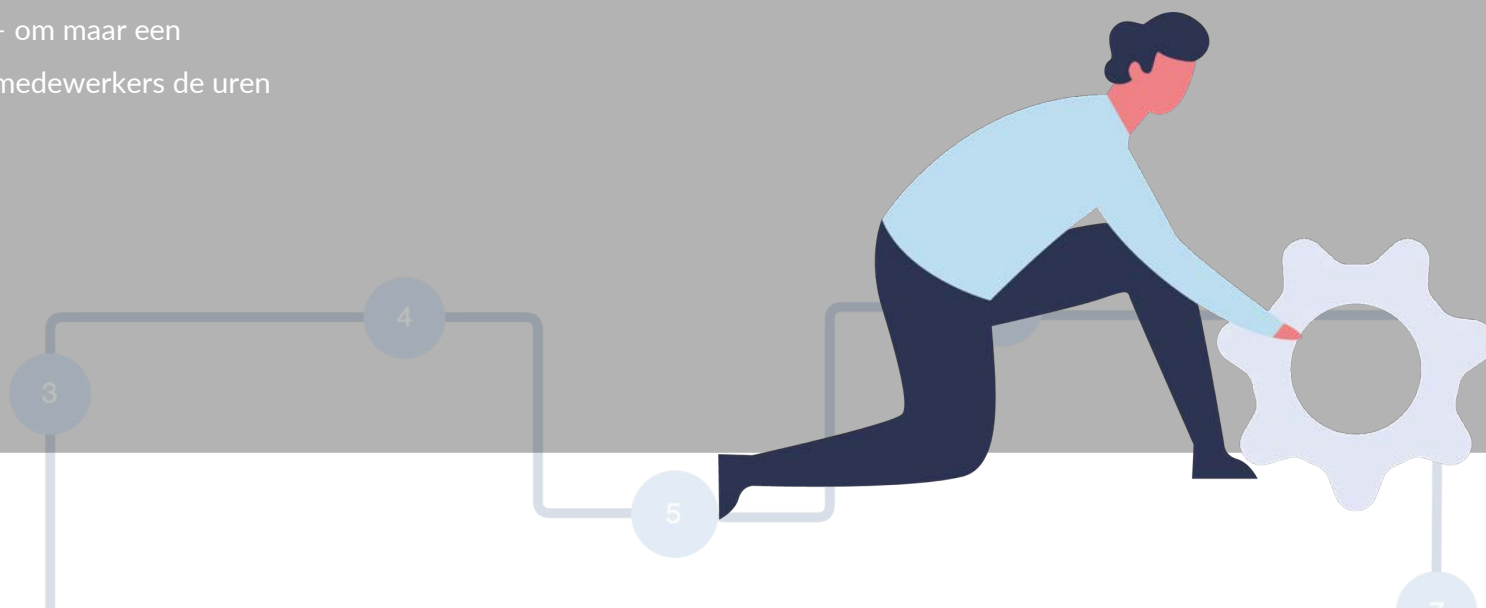




FACILITEITEN TIJDENS HET LEREN

Een goed opleidingsplan beschrijft hoe de trainer en medewerkers worden gefaciliteerd tijdens het trainen / leren. Het is daarom goed om van te voren na te denken hoe je medewerkers tijdens het leren ondersteunt. Leg bijvoorbeeld in het opleidingsplan vast welke maatregelen je neemt om er voor te zorgen dat trainers en medewerkers weten wat er van hen tijdens een training (en ook voor aanvang) wordt verwacht. Maar leg ook vast hoe wordt ondervangen als medewerkers niet kunnen inloggen in een e-learning, de techniek het laat afweten thuis bij de medewerker en – om maar een voorbeeld te noemen van een heel andere aard – hoe medewerkers de uren vergoed krijgen die ze besteden aan de training.

Het is belangrijk om ook in het opleidingsplan vast te leggen hoe vragen van medewerkers over de stof worden beantwoord. Kunnen ze hiervoor bij de trainer terecht? En hoe is dit geregeld in het geval van e-learning? Verzamelt iemand alle input die medewerkers geven? Hoe beter je hierover hebt nagedacht en afspraken over hebt gemaakt, des te makkelijker zal het zijn om eventuele wijzigingen in een training door te voeren of bepaalde zaken aan te scherpen.



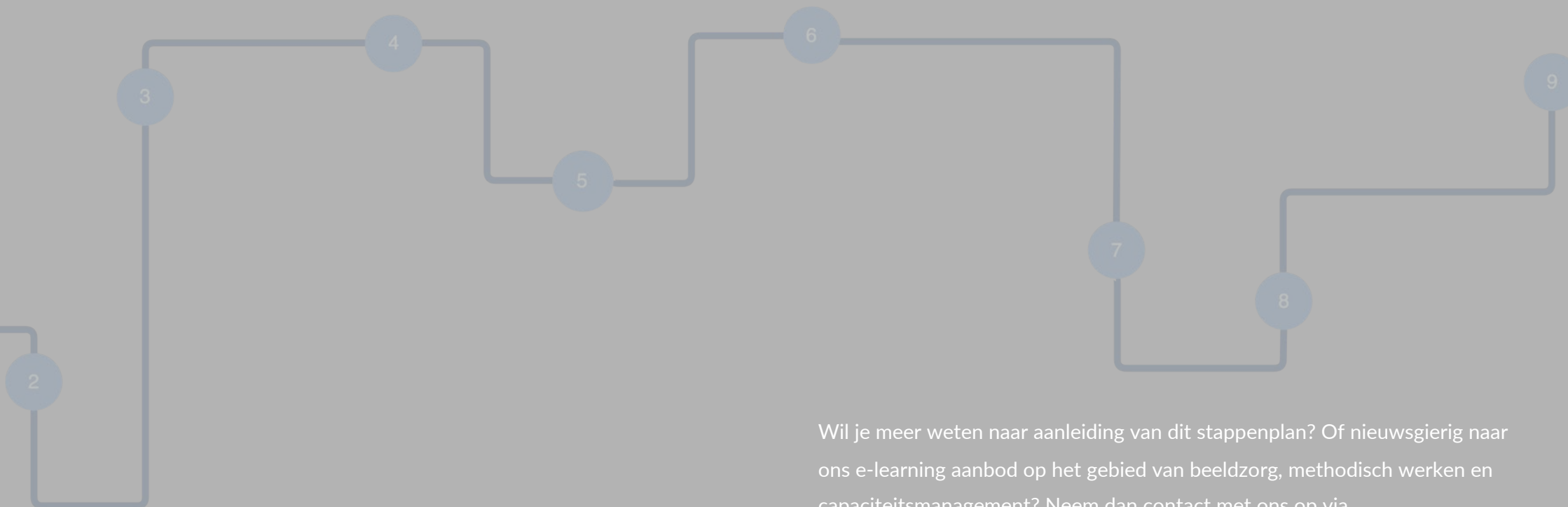


EVALUATIEPROCES

Tenslotte beschrijft een goed opleidingsplan ook hoe een training wordt geëvalueerd. Volsta hierbij niet om te verwijzen naar een standaard evaluatieformulier. Een goede evaluatie is namelijk gewoon onderdeel van een training. Besteed je tijdens een evaluatie niet alleen aandacht aan de mate van tevredenheid over de training, maar ook aan wat men geleerd geeft, hoe dit medewerkers kan helpen en wanneer ze het geleerde gaan toepassen in de praktijk, dan is een evaluatie een leerervaring op zich.

Door bijvoorbeeld vragen te stellen als “Van hetgeen je geleerd hebt, wat pas je het meeste toe in de praktijk?” of “Wat ga je van hetgeen je geleerd hebt de komende 2 weken alsnog proberen toe te passen?” help je medewerkers namelijk om het geleerde nog een keer op te roepen en na te gaan hoe ze dit gaan toepassen. Voor meer informatie hierover verwijzen we graag naar de verschillende evaluatieniveaus van Kirkpatrick. Op internet is hierover een schat aan informatie te vinden.





Wil je meer weten naar aanleiding van dit stappenplan? Of nieuwsgierig naar ons e-learning aanbod op het gebied van beeldzorg, methodisch werken en capaciteitsmanagement? Neem dan contact met ons op via info@denkraam.nu of bezoek onze website www.denkraam.nu.





Voor een frisse blik op e-learning in de zorg

www.denkraam.nu

