

Trainingsplan Toelichting

Trainingsplan

Noteer bovenaan het trainingsplan de naam van de training

Programma

In de tabel noteer je een overzicht van je trainingsprogramma. Van ieder onderdeel noteer je de begin- en eindtijd en de titel van dat onderdeel. (Meer niet, de uitwerking van de onderdelen noteer je verderop in het trainingsplan.)

Doelen van de training

Effectdoelen:

Het gewenste effect is de uiteindelijke reden waarom de training plaatsvindt. Effectdoelen hoeven niet heel concreet te zijn. Het is een stip aan de horizon. Het effectdoel is het gevolg van de gedragsdoelen. Enkele voorbeelden:

- ✓ Training feedback geven. Effect: de samenwerking in het team verloopt optimaal.
- ✓ Training inkoopsoftware. Effect: de inkoop verloopt vlotter, met minder fouten en kost de medewerkers minder tijd.
- ✓ Training wetshandhaving. Effect: de samenleving is veilig omdat de burgers zich aan de wet houden.

Gedragsdoelen:

Een gedragsdoel beschrijft het gewenste gedrag van de deelnemer ná de training. Zo meetbaar mogelijk. Bij gedragsdoelen kun je alleen in de praktijk vaststellen of deelnemers dit bereikt hebben. Enkele voorbeelden:

- ✓ De deelnemer geeft dagelijks feedback aan collega's volgens de geleerde methode.
- ✓ De deelnemer herkent signalen van oplopende spanning bij cliënten en past de-escalerende communicatietechnieken toe.
- ✓ Bij heel brede trainingen: De deelnemer kiest tenminste twee tips uit de aangeboden theorie en past deze toe in de week na de training.

Trainingsdoelen:

Een trainingsdoel beschrijft wat je bereikt hebt aan het einde van de training. Trainingsdoelen zijn meetbaar aan het einde van de training. Trainingsdoelen kunnen betrekking hebben op kennis (wat de deelnemers weten en begrijpen), op vaardigheden (wat de deelnemers kunnen) en op attitudes (de motivatie van de deelnemers). Enkele voorbeelden:

- ✓ De deelnemer kent de drie belangrijkste feedbackregels.
- ✓ De deelnemer ziet het belang in van een efficiënt inkoopproces.
- ✓ De deelnemer herkent de signalen van oplopende spanning in een casus.

Benodigde materialen

Hier kun je een lijst maken van alles dat je mee wilt nemen naar de training.

Klaarzetten

Hier kun je een opsomming maken van wat je het uur voorafgaand aan de training nog wilt klaarzetten. (Flip-overs tekenen, opstelling aanpassen, materialen klaarleggen e.d.)

Beginsituatie

Met welke voorkennis en ervaring (of gebrek daaraan) moet je rekening houden?

Voor welke problemen van jouw deelnemers, zoals zij die zelf ervaren, biedt deze training een oplossing? Hoe schat je de motivatie van de deelnemers in t.a.v. dit onderwerp?

E-mail vooraf / voorbereidingsopdrachten

Praktische tip: plak de e-mail die je aan de deelnemers gestuurd hebt in je trainingsplan.

E-mail na de training / Toepassingsopdrachten na de training

Beschrijf wat je tijdens- en na deze training doet om te waarborgen dat wat de deelnemers in de training leren, in de praktijk ook wordt toegepast. Hoe help je de deelnemers, en welke middelen zet je daarvoor in? Meestal zijn dit: een persoonlijk actieplan dat in de training wordt gemaakt en verwerkingsopdrachten die na de trainingsdag (of tussen de dagen) worden uitgevoerd.

Evaluatie

Beschrijf op welke momenten en op welke manier in- en na de training wordt vastgesteld of de bovenstaande trainingsdoelen bereikt zijn. Dat kan een evaluatieformulier zijn (niveau 1: tevredenheid), een opdracht of toets om de kennis te meten (niveau 2: leerresultaat) of een toepassingsopdracht in de praktijk, waarin deelnemers het nieuwe gedrag laten zien. (niveau 3: gedrag)

Trainingsonderdelen (de genummerde donkerblauwe balken)

Tijd: de benodigde tijd voor dit onderdeel (Ik hanteer minimaal 10- en maximaal 90 minuten voor een onderdeel.)

Doel: het doel dat je met deze werkvorm wilt bereiken. Dit is als het goed is een subdoel van de gedrags- of trainingsdoelen die je eerder hebt geformuleerd.

Evaluatie: de manier waarop je tijdens de uitvoering van de werkvorm, of direct daarna, kunt vaststellen of het doel van de werkvorm bereikt is.

Nodig: de materialen die je nodig hebt voor dit onderdeel

Didactische toelichting: Beschrijf welk deel van de Trainingsachtbaan je hier doorloopt. Onderbouw jouw aanpak eventueel ook met andere relevante didactische informatie. Het doel is dat de lezer van jouw trainingsplan begrijpt waarom jij voor deze opbouw van werkvormen hebt gekozen.

Uitvoering: Een stap-voor-stap beschrijving van de uitvoering van de werkvormen bij dit trainingsonderdeel. Deze omschrijving is zo duidelijk dat een collega-trainer zich een beeld kan vormen van jouw aanpak. Zie het voorbeeld van een ingevuld trainingsplan.

Let op: een trainingsonderdeel is niet hetzelfde als een werkvorm. Je hoeft dus niet voor iedere werkvorm een apart blad te maken. Een trainingsonderdeel is een samenhangend sub-onderwerp van de training. 6 tot 12 onderwerpen per trainingsdag is een werkbare hoeveelheid. Een trainingsonderdeel kan weer bestaan uit verschillende werkvormen. Meestal is dat:

- ✓ *Introductie*
- ✓ *Uitleggen en voordoen*
- ✓ *Verwerken en oefenen + feedback en reflectie*
- ✓ *Eventueel nog enkele loopings*
- ✓ *Eventueel nog een combinatieoefening*