**Naam training::**Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**1. Algemeen**

*Naam trainer*: Klik hier als u tekst wilt invoeren.  
*Extra (co-)trainers*: Klik hier als u tekst wilt invoeren.  
*Deelnemers min*: … *max*: …

*Omschrijving training*: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

*Doelgroep*: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**2. Resultaat**

*Beoogde leerresultaten:*

1 Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2 Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3 Klik hier als u tekst wilt invoeren.

4 Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat weet en kan de deelnemer na afloop. Schrijf op welke doelen de deelnemer na afloop van de training heeft bereikt in de vorm van leerresultaten. Bij voorkeur niet meer dan 4 doelen. Probeer dit zo specifiek (SMART) mogelijk te maken. **Voorbeelden:** *Deelnemer kan uitleggen aan andere deelnemers wat de voordelen zijn van Agile werken. Of: De deelnemer kan na de training een scrumsessie faciliteren doordat hij dit in de training heeft geoefend.*

*Hoe vertaal je de training naar de praktijk van de deelnemer? Bijvoorbeeld door de praktijk naar binnen te halen met praktijk cases.*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.**Randvoorwaarden**

**3. Voorbereiding**

*Welke activiteiten laat je de deelnemers doen ter voorbereiding van de training en (indien van toepassing) tussen de verschillende onderdelen?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

*Welke voorbereiding dien jij zelf te doen voorafgaand aan de training?*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

*Beschrijf hier wat je nodig hebt om de training goed te kunnen verzorgen. Bijvoorbeeld: laptop, benodigdheden, KIT voor training etc, ruimte.*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Trainingsindeling** *(zie toelichting op de volgende bladzijde)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **dd** | **Fase tijdens training** | **Tijd** | **Beoogd leerresultaat[[1]](#footnote-1)** | **KIT** | **Werkvorm + 70-20-10** | **Materiaal** | **Ruimte voor verdere toelichting  (inhoud, voorbeelden/praktijkcases, etc.)** |
| 1 | Voor | 2h | Zorgen dat de training literatuur up to date is. | K | Literatuur | Presentatie + Excercises |  |
| 2 | Tijdens | 0,5h | Kennismaking, introductie van het onderwerp, ervaringsniveau van alle deelnemers pijlen, interactiviteit verhogen. | KI | Plenair  Presenteren aan mededeelnemer | - | Rondvraag of iedereen zichzelf kort kan voorstellen, of je al enige ervaring hebt met het onderwerp, en wat je hoopt te leren vandaag.   Trainers sluiten af met een korte introductie van zichzelf en de al opgedane ervaring met het onderwerp. |
| 2 | Tijdens | 0,5h | Start van presentatie, hier komen wat voorbeelden in naar voren om het onderwerp te verduidelijken. | K | Literatuur | Beamer + scherm, laptop, presentatie. |  |
| 2 | Tijdens | 0,5h | Eerste ronde excercises die aansluiten bij het zojuist gepresenteerde. | IT | Praktijkopdracht, persoonlijke coaching | Laptop per deelnemer, excercises zoals voorbereid, linkje naar Github repository. Stabiele internet verbinding beschikbaar voor iedereen. | We bereiden een aantal relevante (uit de werkervaring gegrepen) oefeningen voor, welke we in de training kunnen behandelen. |
| 2 | Tijdens | 1h | Vervolg van de presentatie, verdieping van nu opgedane kennis. Introductie van nieuwe elementen. | K | Literatuur | Beamer + scherm, laptop, presentatie, excercises. | We gaan vanaf hier spelenderwijs onze kennis verder verdiepen door gaandeweg nieuwe onderdelen te introduceren middels de presentative, welke direct toepasbaar zijn op nieuwe of bestaande oefeningen zoals eerder voorbereid. |
| 2 | Tijdens | 1h | Reviewen van elkaars oplossingen op de gegeven opdrachten. | IT | Discussie.  Praktijkopdracht Presenteren aan mededeelnemers. Intervisie. Buddykoppels. | Laptop per deelnemer, beamer, excercises, eventueel delingsplatform zoals HackMD.io of een publieke repository. (Internet is dus vereist). | We hebben een aantal oefeningen rond laten gaan met bijbehorende uitleg. Het is interessant om de verschillende oplossingen die zijn ontwikkeld als gevolg van deze oefeningen met elkaar te delen. We laten deelnemers met elkaar meekijken en pikken interessante voorbeelden eruit om met de gehele groep te bespreken. |
| 2 | Tijdens | 0,5h | Afsluiting, mogelijke vervolg richtingen meegeven, evaluatie. | K | Plenair  Literatuur | Laptop + beamer, presentatie. | We sluiten af met een korte samenvatting van wat we hebben gedaan, we geven verschillende richtingen aan in de presentatie waar je je educatie kan voortzetten. We eindigen de sessie met een rondvraag om te peilen of iedereen de beoogde leerdoelen heeft gehaald. |
| 3 | Na | 1h | Evaluatie formulieren rondsturen, gebruikte literatuur en eventueel relevante linkjes delen. | KT | Literatuur  10 tipskaartje (handout) | Presentatie | Na de training sturen we de gebruikte materialen en eventueel interessante vervolg links of zaken die uit de discussies naar voren zijn gekomen naar alle deelnemers toe. Hierin vragen wij ook of zij een evaluatieformulier willen invullen. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Toelichting trainingsoverzicht:**

**Dd = Dagdelen**Een training beslaat x aantal dagdelen. Eén dagdeel is 3 a 4 uur. Een klassikale training van één hele dag bestaat dus uit 2 dagdelen. Nummer in deze kolom de dagdelen. Beslaat jouw training 3 avonden? Dan zijn dit 3 dagdelen. Vul een V of N in wanneer het een moment VOOR of NA de training/dagdeel is. Dus wanneer het geen dagdeel betreft.

**Fase tijdens training**Iedere training bestaat uit een aantal fases. Deze fases verschillen per training. Maak een keuze uit de volgende fases of vul zelf aan.

**Voor**

* Voorbereiding

**Tijdens**

* Kennismaking
* Informatie geven
* Check
* Instructie
* Begeleiden
* Terugkoppelen

**Na**

* Afsluiten
* Follow up

**Tijd**Hoeveel tijd besteed je aan deze fase.

**Beoogd leerresultaat**Geef voor iedere fase aan wat je ermee wil bereiken. Is het lastig of niet mogelijk om dit in te vullen, dan kun je je afvragen of dit onderdeel relevant is voor de training.

**KIT**Betreft het Kennis, Inzicht of Toepassing (of een combinatie)

**Werkvorm**In iedere fase kun je een andere werkvorm gebruiken. Voorbeelden zijn; samenwerken, discussievorm, doseren, opdrachten, plenair, e-learning, demonstratie, oefeningen, rollenspel en simulatiespel.  
**Zie de bijlage**: **Academy Werkvormen model.**Voor informatie over 70-20-10, zie het blok hieronder.

**Materiaal en faciliteiten**Welk materiaal heb je nodig voor de fase? Bewaar dit materiaal (presentaties, literatuurlijst, etc.) op office 365 in de map van je training.

**Ruimte voor verdere toelichting**Wat wil je tijdens dit onderdeel behandelen? Welke specifieke inhoud komt ter sprake (zoals een korte omschrijving van een theorie, toelichting op bijvoorbeeld een model), welke voorbeelden/praktijkcases komen aan bod, etc.

**Visie Ordina Academy – 70-20-10**De visie op leren bij Ordina is gestoeld op het 70-20-10 model. Dit model onderscheidt 3 fases in het leerproces: *leren door middel van een gestructureerd programma, leren van anderen, leren door ervaring*.

[](https://www.youtube.com/watch?v=t6WX11iqmg0&t=21s)1. 70% van het leren gebeurt door ervaring in de eigen praktijk (informeel),

2. 20% van het leren gebeurt door middel van anderen: interactie, voorbeeldgedrag en feedback

3. 10% van het leren gebeurt door middel van een gestructureerd programma zoals een klassikale training. (formeel)

De 10% dient als katalysator voor de overige 90%.

*Bijvoorbeeld*: De voorbereiding op een training kan bestaan uit verschillende vormen. Als je een tekst moet lezen dan is dit 10%, als je een collega moet interviewen is dit 20%. Als je reflecteert op je ervaring/handelen uit het verleden of met nieuwe vaardigheden gaat oefenen in de praktijk betreft het de 70%.

***Geef voor iedere werkvorm aan of dit 70, 20 of 10 betreft, zo kun je duidelijk de balans in je training zien.***

1. Kun je hulp gebruiken voor het specificeren van beoogde leerresultaten en/of het kiezen van een passende werkvorm voor het bereiken van het beoogde leerresultaat? Neem contact op met een van de learning & development consultants van de Ordina Academy. Zij helpen je graag. Telefoonnummer: 030-6337555, academy@ordina.nl [↑](#footnote-ref-1)