

Tips voor een goede interne opleiding

Interne lesgevers hebben een grotere flexibiliteit om in te spelen op recente gebeurtenissen en omgevingsfactoren binnen een organisatie. Hij/zij kent de organisatie heel goed waardoor de inhoud perfect op maat van de organisatie kan gebracht worden. Denk aan gebruik van specifieke gereedschappen, methodes, bedrijfscultuur, ...

Interne trainers (vakexperten) zullen de materie vaak wel door en door kennen, maar niet altijd voldoende didactische expertise in huis hebben om die kennis boeiend over te brengen aan anderen (te weinig kennis/ervaring met lesvoorbereidingen, leerstijlen, didactische werkvormen, groepsdynamiek, ...). We gaan er vaak te vlug van uit dat iemand die expert is in zijn of haar functie ook een goede lesgever is.

Het is aangewezen om een interne lesgever minstens een mentoropleiding te laten volgen. Zodanig dat hij/zij wat vertrouwd raakt met verschillende leerstijlen, omgaan met personen van andere leeftijden, achtergrond, enz. Volta biedt hiertoe ook een e-coaching aan: misschien een handig naslagwerk?

Hieronder volgen alvast enkele tips voor een goede voorbereiding van een interne training:

- Bepaal vooraf heel duidelijk de leerdoelstelling van je training.** Welke kennis en vaardigheden wil je overbrengen? Schrijf deze ook duidelijk uit en deel deze met je cursisten.
- Beperk de inhoud van je training** en zorg ervoor dat je kennis en kunnen in verschillende stappen aanbrengt. Kies eerder voor kortere en doelgerichte lesmomenten dan voor een ganse dag.
- Bepaal je doelgroep.** Aan welk profiel ga ik lesgeven? Wat kennen en/of kunnen deze personen al?
- Spreek de taal van de cursisten.** Besef dat anders opgeleiden een ander jargon hanteren. Beperk het gebruik van moeilijke woorden, rare afkortingen, of terminologie die moeilijk te onthouden zijn. Als je over 'non-conformiteiten' wil praten, spreek dan van 'problemen', of 'dingen die mislopen'. Neem vooraf even de tijd om de voorkennis van je publiek te doorgronden en pas niet alleen je inhoud en taalgebruik aan.
- Spreek met beelden.** Gebruik fotomateriaal uit je eigen organisatie. Een foto van een situatie die iedereen in 1 oogwenk herkent, blijft gegarandeerd langer hangen. Het maakt reactie los in je groep en zorgt voor interactie. Stel jezelf als streefdoel om een opleiding uit te werken zonder 1 woord op een slide.
- Voorzie voldoende tijd voor oefening** en herhaling van kennis en kunde.
- Oefen in de eigen omgeving van je publiek.** Indien mogelijk laat je de cursist oefenen met eigen gereedschap en materiaal. Uiteraard enkel en alleen indien de veiligheid van iedereen absoluut gewaarborgd is.
- Doe aan storytelling.** Vertel eens een anekdote. Koppel je boodschap aan iets wat zich heeft voorgedaan in de praktijk. Verwijs naar een concreet project of opdracht waar je publiek aan werkt. Je hebt direct de aandacht. En dat is wat je wil: de aandacht trekken én vasthouden.
- Stel je in de plaats van je publiek.** Ze zijn misschien moe van een ganse dag werken. Het is mooi weer buiten, het is vrijdagmiddag, ... Allemaal factoren die meespelen. Daar kan jij op inspelen door hen op sleptouw te nemen met je verhaal.
- Zorg je voor een naslagwerk,** indien mogelijk. Bijvoorbeeld een beschrijving van de leerinhoud met enkele "tips & tricks", een samenvatting van de aandachtspunten, ... Zorg ervoor dat je cursisten nota's kunnen nemen.