

Hoe organiseer je een geslaagde opleiding ?

Kies je voor een strategisch VTO-beleid? Biedt een opleiding binnen je eigen organisatie het antwoord op de vormingsnood?

Hierbij een aantal tips die helpen bij het succesvol organiseren van opleiding.



DO

Wat ?

Welke opleiding wordt wanneer aan wie en door wie gegeven ?

Hoe ?

- Intern – extern?
- Groepsgrootte en – samenstelling?
- Welke opleiding – keuze werkvorm?

Tip 1: Bereid de opleiding goed voor met de lesgever.

Hoe meer de **verwachtingen** van de organisatie en van de betrokken deelnemers goed doorgesproken zijn met de lesgever, hoe positiever de opleiding zal verlopen en hoe gemakkelijker het geleerde kan gebruikt worden tijdens het werk.

Tip 2: Denk na over de samenstelling van de groep.

Bijvoorbeeld wat betreft **beginkennis, weerstand**, ... Wanneer de verwachtingen in een groep te verschillend zijn, komt het leereffect in het gedrang.

Tip 3: Respecteer het minimum en maximum aantal deelnemers.

Té weinig deelnemers betekent te weinig inbreng, te weinig reactie op vragen, te weinig mogelijkheden om de groep op te splitsen. Voor kleine groepjes loopt bovendien de kostprijs van de opleiding per persoon hoog op!

Met **té veel deelnemers** kan niet iedereen aan bod komen, is er onvoldoende ruimte om in te spelen op alle vragen en kunnen bepaalde methodieken niet toegepast worden omdat ze al snel té veel tijd in beslag nemen.

Tip 4: Zoek een geschikte titel.

Geef de cursus een uitnodigende benaming. Bijv. niet 'basiscursus lezen en schrijven' maar wel 'Communicatie die werkt'. Zoek naar een positieve invalshoek en zorg dat de titel de inhoud van de cursus dekt.

Tip 5: Laat deelnemers vooraf weten waarover de opleiding gaat.

Geef deelnemers altijd meer uitleg over doel, inhoud en duur van de opleiding. Stel ook andere betrokken partijen zoals de directie, direct leidinggevenden, personeelsdienst en collega's op de hoogte.

Tip 6: De refter als opleidingslokaal?

Voorzie een **geschikt lokaal**: netjes, ruim, met daglicht en mogelijkheid tot verluchten. Vermijd het aantal storingen vb. gsm uitzetten, geen mensen laten weghalen uit de vorming, ...Soms is het een meerwaarde om de opleiding buitenshuis te laten doorgaan.

Tip 7: Maak een lijstje van benodigdheden zoals flip-over, stiften of beamer.

Bevraag op voorhand welk **didactisch materiaal** de lesgever gebruikt. Controleer vooraf ook of alles werkt!