

# Stappenplan Training geven



Jullie hebben besloten om nieuwe technologie in te zetten in jouw organisatie. Dat betekent dat er wat gaat veranderen in de zorgprocessen en in de ondersteunende- en serviceprocessen. Het is belangrijk om goed uit te zoeken welke ondersteuning cliënten/naasten en medewerkers nodig hebben om die nieuwe werkwijze goed eigen te kunnen maken. Welke nieuwe kennis, vaardigheden en inzichten zijn nodig om goed met de technologie te kunnen werken? Welke andere houding/gedrag is wenselijk in de nieuwe situatie? Een deel van de ondersteuning bestaat, hoogstwaarschijnlijk, uit een stuk training.

Voordat je een training opzet, ga je na wat de leerbehoefte is bij de betrokken cliënten/naasten en medewerkers. Je bepaalt wat de diverse deelnemers nog moeten leren en wat ze ook al kunnen en wat persoonlijke voorkeuren zijn in hoe de deelnemers willen leren. Het is goed om je te beseffen dat de startsituatie en hoe iemand leert voor elke deelnemer anders is. Je kijkt wat er nodig is om aan de leerbehoefte te voldoen.

Wanneer je dit stappenplan doorloopt heb je:

- De eerste training gegeven voordat de eerste gebruikers in jouw organisatie de technologie kleinschalig gaan uitproberen. Zo kun je beoordelen of de ondersteuning voldoet én of de gebruikers zich voldoende toegerust voelen om straks zelf met de nieuwe werkwijze en de technologie aan de slag te gaan.
- Een complete opzet van je training(en), inclusief trainingsdraaiboek en evaluatie.

Kiezen jullie na de kleinschalige start voor opschaling? Neem dan de ontwikkelde, en geëvalueerde training, op in je draaiboek per locatie.

#### Tips:

- Betrek iemand van de afdeling leren en ontwikkelen in je organisatie om te ondersteunen bij het doorlopen van het stappenplan en het mede opzetten van het leertraject. Vul samen dit stappenplan in. En betrek vooral ook de deelnemers zelf: de cliënten/naasten en medewerkers hierbij. De onderzoeker kan vervolgens helpen bij de uitvoering en analyse van het onderzoek.
- Plan al op tijd een voorlopige datum voor de training, houd daarbij rekening met de planning van de zorg. Dan voorkom je dat je straks alles klaar hebt staan, maar geen datum vindt in de beoogde periode.
- Denk ook alvast na wie aanwezig moeten zijn bij de (aftrap van de) training, zoals je opdrachtgever, leden van de projectgroep, de manager van de afdeling waar je gaat starten, enz. Niet alleen om een actieve rol te vervullen, maar ook om de betrokkenheid te laten zien en op de hoogte te zijn van wat er allemaal gaat gebeuren. Nodig hen alvast uit voor de voorlopige trainingsdatum.
- Wees creatief als er weinig tijd beschikbaar is. Hoe kun je zaken opknippen in behapbare stukjes? Denk aan een e-learning, gebruik van filmpjes en leren op de werkvloer en van en met elkaar door korte oefen of sparringsmomenten.



## Hoe werkt het stappenplan?

1. Bepaal met wie je de training samen gaat ontwikkelen, benader hen en plan een eerste bijeenkomst.
2. Zorg dat iedereen vooraf de vragen uit het stappenplan doorneemt, zodat zij weten wat hen ongeveer te wachten staat.
3. Neem de aanwezigen mee in je project en kijk samen terug naar de inventarisatie die je hebt gedaan bij etappe 4 'Leer van je organisatie'. Welke omstandigheden spelen een rol en verdienen aandacht bij het ontwikkelen en uitvoeren van de training?
4. Werk de vragen met de betrokkenen puntsgewijs uit en geef antwoord in de invulvelden.

Veel succes!



NAAM ORGANISATIE: \_\_\_\_\_ GEKOZEN TECHNOLOGIE: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

## 1. Het **Waarom** bepalen van de training (aanleiding)

- Welke leervragen spelen er bij de deelnemers?
- Wat is de aanleiding van de training? Waarom is dit nu noodzakelijk en zet de organisatie het in?
- Welke specifieke veranderingen vragen aandacht in de training? Wat is daarbij specifiek vanwege de technologie die je gaat inzetten?



## 2. Wie bepalen van de training (doelgroep die leert)

- Wie behoren tot de doelgroep die leert en wie zijn dus de deelnemers en wat zijn hun kenmerken? Denk aan functie, leeftijd en werkervaring.
- Wat zijn verschillen en overeenkomsten in kennis, vaardighedenervaring bij de deelnemers?
- Wat is de houding van de deelnemers tov het leren of de verandering? Kijk naar motivatie, angst en weerstand.
- Hoe digivaardig zijn de deelnemers? Wat is hierover bekend? Meer informatie hierover vind je op <https://www.digivaardigindezorg.nl/>
- Bekijk het aantal mensen en leg namen vast.



### 3. Leerdoelen bepalen (waarheen)

- Wat wil je zien na de leerinterventie? In concreet gedrag op de werkvloer.
- Wat is het gewenste leerresultaat van de leerinterventie?  
Formuleer dit SMART.
- Wat geven deelnemers zelf aan te willen leren? Ga met hen in gesprek om dit uit te vragen.
- Stel de leerdoelen vast: wanneer ben je tevreden na de leerinterventie?  
Wat merk je dan?



#### 4. Het **Wat** bepalen (leerinhoud)

- Wat moeten de deelnemers leren gezien de geformuleerde leerdoelen? Geef per leerdoel aan wat de leerinhoud moet zijn.
- Redeneer daarbij vanuit KIVA: gaat het om Kennis, Inzicht, Vaardigheden of Attitude (houding/gedrag) of combinatie? (begrijpen, kunnen, weten, willen, doen en durven).



## 5. Het **Hoe** bepalen (leerinterventies en werkvormen)

**Kiesvoor alle leerdoelen de bijpassende leerinterventies.**  
**Hoe gaan de deelnemers de benodigde kennis of vaardigheden nu werkelijk eigen maken?**

- Zorg dat het past bij de leerstijl en het leerniveau van de deelnemers.  
Een leerinterventie is niet alleen een training in een zaal. Denk ook aan maatjes, instructiefilmpjes, e-learning, meelopen met een collega, intervisie nav casus en korte oefenmomenten en nabootsen van de nieuwe situatie.
- Past het in gestelde budget, tijd en middelen?
- Kijk goed naar de “didactiek” of te wel hoe kennis wordt overgedragen en nieuwe vaardigheden worden geleerd. Iemand iets anders leren is ook een vak. Daarbij komen bepaalde vaardigheden zoals coachen, motiveren, presenteren en de opbouw van een leertraject om de hoek kijken.

## 6. Naam van training/leerinterventie

- Geef de training een pakkende titel, deze kun je gebruiken in je communicatie. Denk daarbij ook vooruit, als je straks gaat opschalen, is de titel dan ook nog geschikt?



## 7. Het Waar bepalen

- Wat wil je offline of online gaan trainen? Welke overwegingen heb je daarbij?
- Wat voor ruimte heb je nodig voor de leerinterventies die je bij 5 hebt bepaald? Wat heb je nodig voor de gekozen werkvormen: opstelling, subsessies, etc.?
- Welke technische ondersteuning moet aanwezig zijn in de ruimte?
- Zijn de ruimtes beschikbaar? Wat zijn eventuele alternatieven?
- Let op bereikbaarheid van locatie en afspraken koffie/thee/eten etc.



## 8. Met wie?

- Wie gaat de training uitvoeren? Moet die persoon ook eerst zelf wat leren om de training te kunnen geven? Denk aan een training van de leverancier van de technologie. Welke disciplines heb je nodig voor de verschillende leerinterventies/sub-sessies?
- Hoe wil je dat de groepen per leerinterventie worden samengesteld? Wat is de juiste mix, niveau ook gezien veilige leeromgeving. Denk bijvoorbeeld aan het combineren van meer en minder digivaardige medewerkers in een groep.
- Wat wil je dat de cliënten en medewerkers individueel leren en wat plenair in de groep? Maak je aparte individuele opdrachten voor verschillende disciplines? Krijgen ze huiswerk vooraf?



## 9. Het Wanneer bepalen

- Stel de datum en tijd/duur vast. Houd daarbij rekening met een reële planning voor alle voorbereidende werkzaamheden.
- Houdt bij het plannen rekening met de opties van deelnemers/trainers. Denk daarbij aan vakanties en andere bijeenkomsten en beschikbaarheid van de gewenste ruimte(s).
- Plan de training tijdig in (2 maanden van tevoren) en neem een of meerdere opties op data. Houd hierbij ook rekening met de benodigde voorbereidingstijd van deelnemers om huiswerkopdrachten te kunnen maken.
- Stuur een 'save the date', zodra je een voorlopige datum hebt. En stuur vlak voor de training een herinnering met het programma.



## 10. Wie informeren/met wie afstemmen? (communicatie)

- Bepaal benodigde communicatie naar de deelnemers en betrokkenen (i.s.m. leidinggevenden, HR, L&O)
- Stuur het programma tijdig toe, zodat de deelnemers en hun managers weten wat ze kunnen verwachten.
- Denk aan een uitnodiging, communicatiebericht op intranet, link om op te geven en mogelijk een vlog. Wat en waarover ga je voor en na de leerinterventie communiceren? Wie moet wat weten?
- Plan een inhoudelijk overleg gezien verwachttingsmanagement, input ophalen en goede afstemming: met wie is afstemming nodig? (Leren&Ontwikkelen, opdrachtgever, deelnemers, uitvoerder, leidinggevende, andere betrokkenen)



## 11. Ontwikkeling leerinterventie (training of andere leeractiviteit)

- Maak een draaiboek: gebruik het format hiervoor (zie bijlage 1).
- Bepaal de werkvormen definitief en bepaal de duur.
- Verzorg bijpassend leermateriaal n.a.v. werkvormen: een presentatie, een film, een rollenspel, e-learning, hand-outs bij de oefeningen. Denk ook aan materiaal, zoals pennen, laptops, verlengsnoeren, beamer, flipover, geluid etc. Wie maakt/regelt wat?
- Zorg voor een instructie voor de trainers en bepaal wie wat wanneer doet.
- Bij het programma: Doel benoemen, Check in, Kennismaking, Opwarmers, Pauzes, Check out en Afsluiting.
- Maak een actielijst ter voorbereiding voor de dag zelf inclusief een deelnemerslijst.



## 12. Evaluatie leerinterventie

- Op het niveau van de training:
  - Hoe ga je evalueren wat de deelnemers van de training vinden? Doe je dat ter plaatse of later, bv via een digitale enquête? Verbind hier ook acties aan als je de training nog een keer gaat geven.
  - Hebben de deelnemers hun leerdoel behaald? Wat maakte dat dit lukte of juist niet? Deze informatie verzamel je op individueel niveau, zie de aandachtspunten hieronder. Is er nog wat extra nodig gezien het leren?
- Op individueel niveau van de deelnemers:
  - Is het nodig om een terugkommoment/dag te koppelen aan de leerinterventie? Wat wil je dan doen?
  - Hoe toets je bij de deelnemers of ze hun leerdoel hebben behaald? Doe je dit in een persoonlijk (online) gesprek of via een bericht, bijvoorbeeld via mail?
  - Wat als iemand zijn leerdoel niet heeft gehaald? Welke mogelijkheden heb je om de deelnemers te ondersteunen, zodat zij alsnog hun leerdoel kunnen halen? Hoe borg je dat ze alsnog volgens de benodigde werkwijze gaan werken? (borging)

## 13. Stel je training bij voor de opschaling



## Colofon

Deze beschrijving is tot stand gekomen en gefinancierd binnen de Innovatie-impuls Gehandicaptenzorg (IIG) van Volwaardig leven, een programma van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). De Innovatie-impuls heeft als doel om meer technologie in de gehandicaptenzorg in te zetten. Deze technologie moet bijdragen aan de kwaliteit van leven van cliënten en kwaliteit van zorg voor cliënten.

[Meer over de Innovatie-impuls](#)

### Vormgeving

Public Cinema, Amsterdam

### Contact

Innovatie Impuls,  
Vilans en Academy het Dorp

### Disclaimer

Deze uitgave is met grote zorgvuldigheid en met gebruikmaking van de meest actuele gegevens tot stand gekomen. Het is echter niet geheel uitgesloten dat de informatie in deze uitgave onjuistheden en/of onvolkomenheden bevat. Vilans en Academy Het Dorp (AHD) aanvaarden geen aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade ontstaan door eventuele onjuistheden en/of onvolkomenheden. Aan de inhoud van deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend. Deze uitgave mag zonder toestemming van Vilans en AHD voor nietcommercieel gebruik worden gedownload en verveelvoudigd. Delen uit deze tekst mogen worden overgenomen met bronvermelding. Voorts alle rechten voorbehouden.

Juni 2022



