

Werkblad 7.4 Opzetten van een training

Onderwerp	Omschrijving
1. Beschikbare tijd	De tijdsduur is heel bepalend voor wat je kunt doen. Hoe langer de bijeenkomst, hoe meer je moet letten op afwisseling in de aangeboden informatie. De ene doelgroep kan veel meer informatie in een korte tijd verwerken dan de andere.
2. Doelgroep	Let op relevante kenmerken van de doelgroep; 'jongeren' of 'professionals' alleen is niet genoeg. Leg ook uit welke leeftijd (of beroepservaring) de doelgroep heeft, of de doelgroep al ervaring met (praten over) seksualiteit heeft, in welke setting je de doelgroep ziet en overige bijzonderheden.
3. Leerdoel(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is het hoofddoel? Ligt je doel op kennis-, attitude-, vaardigheden- of gedragsniveau of op een combinatie hiervan? Een voorbeeld van een hoofddoel kan zijn: 'Na de bijeenkomst hebben de deelnemers kennis van de voor- en nadelen van anticonceptiemiddelen en hebben ze geoefend met gespreksvaardigheden. Ze zijn in staat met cliënten een informatief adviesgesprek over anticonceptiemiddelen te voeren.' • Benoem per onderdeel ook de subdoelen. • Maak de doelen zo SMART mogelijk.
4. Werkvorm(en)	Welke didactische werkvormen zet je in? Denk aan: interactief doceren, instrueren, een rollenspel, clinics, werken met subgroepen, simulatie, discussiemethode, enzovoort.
5. Middelen	Welke voorlichtingsmiddelen/-materialen zet je in? Denk aan een powerpointpresentatie, een filmpje, een spel, een demonstratie, voorlichtingsmateriaal, enzovoort.
6. Planning bijeenkomst/korte beschrijving werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • De planning moet passen bij de totaal beschikbare tijd. Houd rekening met ruis en stop je programma niet te vol. • Leg per subdoel en werkvorm de tijdsduur vast. • Houd rekening met de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> ○ introductie (inclusief capability statement/doel van de bijeenkomst); ○ kennismaking; ○ onderdelen waarmee je je verhaal gaat neerzetten; ○ afronding; ○ evaluatie.
7. Nabespreking	Welke punten wil je in ieder geval terug laten komen in de nabespreking met de deelnemers?
8. Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> • Bedenk aandachtspunten rondom inhoud, procedure of proces. Bijvoorbeeld: check bij groep of je moet verdiepen op een bepaald stukje inhoud. Of: geef aan hoe je denkt met weerstand om te gaan. • Bedenk aandachtspunten rondom praktische zaken. Bijvoorbeeld: beamer nodig, spel reserveren, extra zaal nodig, x aantal kopieën van een hand-out maken, foldermateriaal aanschaffen, enzovoort.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bedenk aandachtspunten rondom ruimtegebruik. Bijvoorbeeld: een kring maken of de groep in subgroepen over de ruimte verdelen.
9. Achtergrond-informatie voor de trainer	<p>Over welke achtergrondinformatie beschik je (is er een opdrachtgever of ben je zelf de initiatiefnemer)? Denk ook aan achtergrondinformatie van de groep, de individuele deelnemers in de groep of de setting waarin de bijeenkomst plaatsvindt.</p> <p>Je hebt ook praktische informatie nodig in verband met de voorbereiding en uitvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contactpersonen en contactgegevens (wie moeten de deelnemers bellen als ze te laat dreigen te komen?); • plaats van samenkomst; • tijd van samenkomst.

Meer lezen over het geven van training?

- Kaufman, L. & Ploegmakers, J. (2012). *Het geheim van de trainer: De hoofdingrediënten van succesvolle (in company) trainingen*. Pearson Benelux.
- Haastrecht, P. van, Cense, M., Graaf, H. de, Mouthaan, I. & Langendonk, M. (2014). Preventie en gezondheidsbevordering. In P. Leusink & M. Ramakers (red.), *Handboek seksuele gezondheid: Probleemgeoriënteerd denken en handelen*. Koninklijke van Gorcum.