

Checklist Trainingsproces

Fase in het Trainingsproces		JA	Neen	NVT	Beoogde antwoorden, suggesties, op- en aanmerkingen	
Vorbereiding						
1	Waarom deze training				Geen andere betere mogelijkheden?	1
2	Is het doel van deze training duidelijk, helder en sta ik hier achter?				Check met andere geïnitieerde Trainings-/ Coachingsplannen	2
3	Wat zijn de uitgangspunten van deze training?				Zie ook vraag 1 en de koppeling met vraag 2	3
4	Is het moment geschikt om de training te geven?				Wanneer (Let op data van evenementen, belangrijke vergaderingen etc.)	4
5	Hoeveel tijd hebben wij nodig om voor te bereiden?				Kengetal: 1 dag training is 'minimaal' 1 dag voorbereidingswerk (Standaard 1 : 1 & Nieuw 1 : 4)	5
6	Wat is de huidige kwalificatie (kennis, kunde en ervaring) van de deelnemers?				Een training geven gaat om de vaardigheden en prestaties van je medewerkers te verbeteren. Eerst moet je de huidige kwalificatie goed in kaart brengen en daarna bedenken wat je wilt verbeteren	6
7	Wat is het te verwachten resultaat / wat willen 'wij' bereiken?				Overleg met je opdrachtgever en bevestigd in een Plan van Aanpak als bijlage van je (interne) opdracht	7
8	Heb ik hulp van derden / collega's nodig?				Afhankelijk van mijn eigen kwalificatie in relatie tot het onderwerp en het doel	8
9	Hoe wil ik de training structureren en sta ik hier achter?				Denk ook aan: de rode draad, de bouwstenen in logische volgorde, de 'kern' boodschap per module en van het geheel, de leerdoelen, het programma etc. Het antwoord op deze vraag nogmaals verifiëren na de beantwoording van vraag 13	9
10	Is mijn Plan van Aanpak geverifieerd en geautoriseerd door mijn opdrachtgever?				Zie ook Template van 2Coach: 'Plan van Aanpak'	10
11	Is de administratieve en organisatorische kant reeds geregeld?				Overleg met een bevoegd persoon en/of opdrachtgever. Zie ook vraag 10.	11
12	Is de locatie bepaald en geregeld?				Vraag en check de bevestiging met betrekking tot de beschikbare tijd (ook vóór en na de training), de opstelling, de beschikbare apparaten (beamer, video e.d.) , de benodigde flip-over(s), consumptie (voor, tijdens en na de training) en dergelijke.	12
13	Zijn het 'script' en het uitgewerkt overzicht van wat ik wil behandelen beschikbaar?				Schrijf in ieder geval de openingszin en de slotzin helemaal uit: dit is de tekst die de deelnemers het meest blijft	13
14						14

Voor de training en op locatie

15	Syllabus beschikbaar?			Voldoende? en let op: huisstijl, herkenbaar maken en registreer met een unieke filenaam	15
16	Hand-outs beschikbaar?			Idem	16
17	Templates/ sjablonen / ondersteunende documenten beschikbaar?			Idem	17
18	Is de setting zoals gepland daadwerkelijk aanwezig?			Zie ook Template van 2Coach: 'Presentatietechniek'	18
19	Zijn de nooduitgangen, toiletten en dergelijke bekend?			Check vooraf de huisregels	19
20	Is het aanspreek- / servicepunt van deze locatie bekend?			Noteer zijn/ haar telefoonnummer. Ook voor <u>tijdens</u> de training	20
21	Last check: goed zicht, oogcontact mogelijk en iets te drinken?			Geen reflectie op het beeldscherm, de beamer, het scherm, pointer en laptop/ computer oké?	21
22					22

Tijdens de training

23	Begin met de opening, doel en programma en wat de te verwachten resultaten zijn			Korte opening en begin enthousiast. Begin met een video van 4 – 6 minuten als 'Ijsbreker' is geen overbodige luxe	23
24	Blijf jezelf zijn			Jezelf laten zien: Wat je zegt, wat je uitstraalt en wat je doet hetzelfde is	24
25	Denk aan je rode draad (Kop – Romp – Staart)			Houd je aan het rode draad. Wijzigingen op het laatste moment komen de presentatie meestal niet ten goede	25
26	Let op jouw intonatie, houding en lichaamstaal			Woorden worden slecht onthouden. Het gaat om lichaamstaal, emotie en gevoel	26
27	Sluit met een (dag)samenvatting; uitdelen van de hand-outs/ informatiematerialen en/of van het evaluatieformulier.			Vergeet ook niet de deelnemers te bedanken voor hun aanwezigheid en aandacht.	27

Feedback & Follow - up

28	Analyseer de evaluatieresultaten en bespreek met / koppel terug aan de deelnemers, jouw 'team' en de opdrachtgever			Dit is jouw laatste kans om te controleren of jouw training overgekomen en begrepen is voordat er dingen in gang worden gezet (en dus dingen mis kunnen gaan)	28
29	Controleer (steekproefsgewijs) de vorderingen van de deelnemers. Een 'Terugkomdag', 3 - 4 maanden later, is aan te bevelen.			Een training is 'geslaagd' als de training voldoet aan het verwachtingspatroon van de deelnemers (zij zijn jouw 'klanten' en niet andersom!). Check ook met antwoorden op vraag 2, 7 en 28 én de PDCA - / Demingcirkel	29
30					30