

Tips bij het ontwikkelen van leermiddelen: een training

Gebruik de onderstaande tips bij het ontwikkelen van een training. Deze tips zullen het leerrendement bij de betrokkene verhogen. Let op: deze tips zijn ook toe te passen bij de leermiddelen **workshop, presentatie, webinar/seminar**.

Opbouw van de training

- De training bevat een logische opbouw (set, environment, dialogue, closure).
- De training begint met een aantal onderdelen: WITROT;
 - W: welkom;
 - I: introductie;
 - T: thema;
 - R: rollen/verwachtingen;
 - O: opbrengst/leerdoelen (wat weet de cursist aan het einde van de training)
 - T: tijd/programma.
- Houd ruimte in het programma voor aandachtsgebieden van de cursist. Bijvoorbeeld onderwerpen die lastig worden gevonden of waar behoefte is naar extra uitleg.
- Aan het einde van de training is ruimte voor vragen.
- De afsluiting van de training bevat een korte samenvatting waarbij geen vragen meer gesteld morgen worden (closure).

Let op: denk aan de spanningsboog van de cursist, las regelmatig pauzes in en zorg voor variatie om de aandacht van de cursist vast te houden.

Inhoud van de training

- De training bouwt indien mogelijk voort op de voorkennis van de deelnemer (reader, e-learning).
- De inhoud dekt de leerdoelen.
- De volgorde is logisch.
- De inhoud bevat relevante voorbeelden en sluit aan bij de werkpraktijk/ervaringen.
- De training bevat voldoende variatie met behulp van werkvormen (luisteren, interactie, discussie, quizvragen (bijv. via Mentimeter).
- De activiteiten (discussie, voorbeelden, etc.) sluiten aan bij de leerdoelen en passen het geleerde toe.
- De inhoud is grammaticaal correct en bevat geen spellingsfouten.

Tips bij het ontwikkelen van leermiddelen: een training

Vormgeving

- Het format van de training (vormgeving) is overal hetzelfde.
- Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van een format in de gewenste huisstijl.
- De afbeeldingen en/of video's ondersteunen de inhoud van de betreffende slide. Deze afbeeldingen en/of video's zijn indien nodig rechtenvrij.
- De slides bevatten niet te veel tekst (liever kernwoorden dan hele zinnen), gebruik het notitie gedeelte voor ondersteuning voor docent.
- Gebruik niet te veel slides, reken minimaal 2 á 3 minuten per slide.