

## VORMING VOOR KORTGESCHOOLDE EN LAAGGELETTERDE WERKNEMERS (DIDACTISCHE EN ORGANISATORISCHE WENKEN)

### Doel van de tool

- Verhoog de motivatie van de werknemers om een vorming te volgen
- Bereik meer met een vorming, behaal meer rendement

### Tips naar planning

Hou rekening met de doelgroep.

- Wat is de scholingsgraad van de werknemers?
- Zijn er anderstaligen?
- Kampen sommige werknemers met lees- en schrijfproblemen?
- Is er een groot leeftijdsverschil tussen de werknemers?
- Hoeveel werknemers zullen de opleiding bijwonen?
- Werken de werknemers al lang in het bedrijf?
- Vanuit welke nood wordt de opleiding georganiseerd? (bv. op vraag van de werknemers, naar aanleiding van een arbeidsongeval, ingebruikname van een nieuwe machine, overschakeling naar digitale procedures, ...)
- Zijn de werknemers verplicht deze opleiding te volgen?
- Organiseert het bedrijf dikwijls opleidingen?
- Hoe zijn de reacties en ervaringen van de werknemers?
- Waren er moeilijkheden bij vorige opleidingen?

Heb aandacht voor tijd:

- Geef nooit 2 dagen na elkaar vorming.
- Geef geen hele dag vorming.  
*Acht korte vormingen over een volledig jaar gespreid, leveren veel meer op dan twee volle dagen vorming na elkaar!*
- Neem geen pauze (bij max 1u30 vorming), dit verslapt van de aandacht. Zorg wel voor rustmomenten tijdens de vorming, zoals een leuk filmpje, een foto, humor, ...
- Plan de vorming aan het begin van de werkdag en liefst niet op maandagmorgen.
- Plan geen vorming aan het einde van de werkdag.

### Heb aandacht voor plaats:

- Laat de vorming doorgaan op een rustige plaats die het personeel kent. Zorg ervoor dat de plaats voldoende groot is zodat iedereen comfortabel zit, goed zicht heeft op de spreker en het scherm en dat ze in groepjes kunnen werken.
- Als het personeel de locatie niet kent: zorg ervoor dat iedereen een kwartier voor de vorming aanwezig is. Op die manier hebben ze tijd om de locatie 'te verkennen'. Zo niet gebeurt dit tijdens de vorming en verslapt de aandacht.
- Zorg voor voldoende multimedia-mogelijkheden op de locatie, zoals beamer, internet, ...

## Vorm en inhoud

- Bepaal je doelstellingen: afgestemd op de doelgroep en afgebakend.
- Start: de start van de vorming is heel belangrijk. Interessant is om die op te bouwen aan de hand van INTRO

### INTRO: interest-need-time-respons-objective

**Interest** een opwarmer die pakt, zoals een foto, verhaal, korte quiz, een woordenwolk of een zoekoefening als groepswerk, ...;

**Need:** waarom organiseren je een vorming rond dit onderwerp;

**Time:** hoe zit de tijdsindeling in elkaar;

**Respons:** wat verwacht je van het personeel;

**Objective:** wat is je doel.

- Speel in op voorkennis: meestal weet het personeel al iets over het onderwerp. Gebruik dit, doe het personeel praten vanaf het begin van de vorming. Het zorgt ervoor dat ze meer betrokken en gefocust zijn.
- Denk vooraf na over het verwerkingsniveau van de volledige vorming:
  - Wat moeten de werknemers achteraf met het geleerde? Geef je enkel informatie over een nieuw programma of moeten ze het achteraf zelfstandig gebruiken?
- Denk vooraf na over de moeilijkheidsgraad van je vorming. Niet iedereen beheerst dezelfde woordenschat.
  - Worden er veel vaktechnische termen gebruikt? Zo ja, welke termen zijn echt belangrijk? Welke termen moet je uitleggen? Benadruk de termen die echt belangrijk zijn voor de werkvloer en gebruik concrete voorbeelden.
  - Let op met woorden in vreemde talen. Veel kortgeschoolden kennen enkel Nederlands; voor hen zijn anderstalige woorden niet vanzelfsprekend.
  - Let op met vertalingen voor verduidelijking als er veel anderstalige werknemers de vormen volgen. Niet alle werknemers begrijpen Frans of Engels, dit leidt soms tot nog meer verwarring.
- Wissel af tussen theorie en praktijk.
  - Hou volgende principes in het oog:
    - Het **activiteitsprincipe**: werken met de aangeboden leerstof bevordert het leren. Leren is een actief proces waarbij de werknemer de leerstof bekijkt, analyseert, door elkaar gooit, in stukjes hakt en in verband brengt met dingen die hij of zij al weet.
    - Het **motiveringsprincipe**: Je leert beter als je weet wat je moet leren en hoe je het geleerde kan toepassen. Maak de leerdoelen van de opleiding vooraf duidelijk.
    - Het **aanschouwelijkheidsprincipe**: Stel de leerinhouden zoveel mogelijk zintuiglijk waarneembaar voor. Je kan eenvoudiger een nieuwe abstracte leerinhoud vatten als de inhoud concreet wordt. Geef de voorkeur aan concrete waarnemingen, zoals materiaal, foto's, film, programma, ... dat je meebrengt naar de opleiding.

- Het **differentiatieprincipe**: Homogene groepen bestaan niet. Ieder heeft zijn eigenheid, zijn interesse, een eigen leertempo, een bepaalde scholingsgraad, ... Differentiëren is het enige antwoord. Wie de groep benadert als één geheel, gaat voorbij aan die verschillen waardoor sommige werknemers minder kansen krijgen om te leren. Het is niet altijd evident hierop in te spelen in een korte vorming, maar afwisseling in werkvormen en extra ondersteuning tijdens de vorming komen hier ook aan tegemoet.
  - Het **geleidelijkheidsprincipe**: werk stap voor stap, breng niet alle kennis in een keer over. Leg verbanden tussen de verschillende stappen, verwijst naar wat al geleerd werd.
- Varieer in werkvormen: monoloog, dialoog, groeps gesprek, demonstratie, groepswerk, belevingsmomenten, eventueel een kort spel of een kleine quiz.
  - Beperk je inhoud: liever iets minder en duidelijk, dan teveel en onduidelijk.
  - Zorg bij theorie voor:
    - Voldoende links met de actualiteit of de werkvloer (foto's, filmpjes...),
    - Duidelijke taal in het lesmateriaal (tips vind je hier: [tips om duidelijke teksten te schrijven.pdf](#)). Zorg voor duidelijk en goed gestructureerd materiaal, kort en bondig is beter dan lang en uitgebreid.
    - Een duidelijke structuur: overloop wat aan bod zal komen, wat het doel is van de opleiding en hoe de vorming zal verlopen. Dat neemt onzekerheden weg.
    - Differentiatie: hou zoveel mogelijk rekening met de verschillen in de groep.
    - Geef 'moeilijkere theorie' aan het begin van de vorming.
    - Werk met een duidelijke powerpoint (tips vind je hier: [10 tips voor duidelijke presentaties.pdf](#))
    - Stel regelmatig controlevragen aan de werknemers. Vraag niet of alles begrepen werd, maar stel concrete vragen over het geleerde om te achterhalen wat nog niet goed begrepen werd. Herhaal regelmatig.
  - Zorg bij praktijk voor:
    - Betrokkenheid: betrek alle werknemers bij de praktijkoefening
    - Voldoende materiaal zodat iedereen kan meedoen
    - Duidelijke instructies en een eenvoudig stappenplan: zo kunnen werknemers na de mondelinge toelichting, bij onduidelijkheid ook het stappenplan gebruiken en moeten ze niet wachten op extra uitleg.
    - Differentiatie: wees attent voor verschillen in leertempo en leervermogen bij werknemers.
  - Sluit op een duidelijke manier af; zorg voor een leuke uitsmijter, zoals een foto, cartoon of uitspraak en koppel terug naar 'interest' (zie boven).

## Evaluatie van de vorming

Besprek met de werknemers de vorming. In een grote groep durft niet iedereen iets te zeggen. Hou daar rekening mee. Spreek de werknemers achteraf aan en vraag wat ze ervan vonden en wat je kan verbeteren in volgende vormingen. Bevraag collega's op de werkvloer naar het effect van de vorming op het werk. Uit de feedback van werknemers en collega's kan je belangrijke informatie halen voor volgende vormingen.