

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

### Doel van de tool

- Verhoog de motivatie van de laaggeletterde cursisten om een vorming te volgen.
- Bereik meer met een vorming, behaal meer leerrendement.

### Tips naar planning

#### Hou rekening met de doelgroep.

Informeer je op voorhand over de doelgroep de opleidingsverantwoordelijke, leidinggevende, personeelsmanager, ...

- 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 cursisten de vormingen volgen. Niet alle cursisten 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, groepsgesprek, 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 cursisten. 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 cursisten bij de praktijkoefening
    - Voldoende materiaal zodat iedereen kan meedoen
    - Duidelijke instructies en een eenvoudig stappenplan: zo kunnen cursisten 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 cursisten.
  - Sluit op een duidelijke manier af; zorg voor een leuke uitsmijter, zoals een foto, cartoon of uitspraak en koppel terug naar 'interest' (zie boven).

## Test/examen

### Vooraf:

Bij sommige vormingen moeten de werknemers op het einde een test afleggen, meestal om een attest te verwerven. Een test of examen zorgt bij laaggeletterde en kortgeschoolde cursisten voor stress en faalangst.

Verwittig je vooraf? Dan zijn er meestal een aantal die 'afhaken' omdat ze enkel daar nog mee bezig zijn.

Zeg je het niet, dan hebben de werknemers vaak achteraf het gevoel dat ze niet de juiste informatie verkregen en blijft een negatief gevoel achter.

Wees daar attent voor bij de planning van de vorming. Werknemers hebben het recht vooraf te weten dat ze een test moeten afleggen. Stel hen gerust. De test is om te kijken of ze alles begrepen hebben, of er nog extra vorming nodig is.

Benadruk dat je tijdens de vorming voldoende zal herhalen, zodat alles wat in de test gevraagd zal worden, voldoende aan bod kwam tijdens de vorming.

## De test:

- Een praktische vorming test je best met een praktijkoefening.  
Voorbeeld: een opleiding over brandblustechnieken leert je om verschillende vormen van brand op een efficiënte en gepaste manier te blussen. Dat is wat je op het einde wil testen. Een theorie-test geeft je hier geen informatie over.  
Praktisch is het onmogelijk elke cursist verschillende soorten brand te blussen, maar werk met foto's en concrete situaties.
- De termen, woorden en begrippen moeten herkenbaar zijn, ze moeten aan bod komen in de vorming zelf!
- Gebruik geen moeilijke lange zinnen. Liever korte duidelijke actieve zinnen, dan lange passieve zinnen.

### Voorbeeld:

Niet: Bij rookontwikkeling en kleine vlammen wordt best een poederblusser op de motor gericht zodoende steekvlammen te voorkomen.

Beter: Zie je rook of kleine vlammen? Richt de poederblusser op de motor. Zo voorkom je steekvlammen.

Voor meer tips: [tips om duidelijke teksten te schrijven.pdf](#)

- Houd de test beknopt!
- Let op met vraagstellingen. De voorkeur gaat naar mondeling bevragen. Kan dit niet, wees dan aandachtig als je de test opstelt. Niet alle vraagstellingen zijn geschikt. Hou in het achterhoofd wat je precies wil bevragen.
  - Open vragen zijn heel moeilijk voor kortgeschoolden. Wees duidelijk over wat je verwacht!  
Laat cursisten geen lange antwoorden schrijven. Je peilt naar kennis van de nieuwe leerstof, niet naar schrijfvaardigheden.
  - Meerkeuzevragen:
    - formuleer de stam eenduidig en duidelijk
    - gebruik dezelfde grammaticale constructie voor de alternatieven
    - zorg ervoor dat slechts één antwoord correct is en dat hierover geen discussie mogelijk is
    - vermijd woorden als 'nooit', 'meestal', 'altijd', 'het best', ...;
    - zorg ervoor dat er geen overlapping is tussen de alternatieven
    - zorg ervoor dat de vragen onafhankelijk zijn van elkaar.
  - Overloop de vragen mondeling. Verduidelijk waar nodig.
  - Geef de cursisten tijd om de vragen te lezen voor de test begint.
  - Ondersteun waar nodig, geef extra uitleg of herhaal de instructie.
  - Stel de cursist gerust en motiveer!
  - Geef zo snel mogelijk feedback over de antwoorden. Zo kan de werknemer vragen stellen over wat hij nog niet begrijpt.

## Evaluatie van de vorming

Voor kortgeschoolde en laaggeletterde werknemers is een schriftelijke evaluatie van de vorming niet eenvoudig. Toch gaat de voorkeur naar een korte schriftelijke enquête om zo de mening van alle cursisten te horen. In een groep durft niet iedereen iets te zeggen.

### Aandachtspunten bij een enquête:

- Leid de enquête in met een kort gesprek. Benadruk dat de enquête als doel heeft om de vorming in de toekomst te verbeteren. Zeg dat je de mening van de cursisten heel belangrijk vindt.
- Geef voldoende tijd om de enquête in te vullen.
- Gebruik volgende tips om de vragenlijst op te stellen: [duidelijke vragenlijsten en enquêtes opstellen.pdf](#)
- Als je met deze tips rekening houdt, hebben alle werknemers daar baat bij en zal je zelf meer waardevolle informatie uit de resultaten halen.