



Trainingen geven voor de occasionele trainer @Proeverijen

Annelies Kimpe

25/1/2024



amelior

1



Ervaringen

de opleiding
"presenteren"



2

PRESENTEREN

≠

OPLEIDEN



Het onderscheid tussen Presenteren en Opleiding geven:

	Presenteren	Opleiden
Doel	INFORMEREN, KENNEN	TOEPASSEN, KUNNEN
Duur	Ideaal <30 min	Afhankelijk van topic: 1 u – 0.5 dag – 1 dag - ...
Hoe	PPT (of andere)	Interactieve werkvormen



© Amelior

3

3

3 aandachtspunten voor betere opleidingen

1. Wie is je publiek?



4

Wat kan **hen** interesseren?

- En niet alleen....wat vind **ik** belangrijk?
- Leef je zo goed als mogelijk in in de doelgroep
- Probeer hun interesses te weten
- Dat kan vooraf of tijdens de introductie
- Maak keuzes: wees de informatiefilter!



2. Wat wil ik bereiken bij deze doelgroep?

Beheersingsniveaus cognitieve dimensie

Onthouden	Begrijpen	Toepassen	Analyseren	Evalueren	Creëren
informatie herinneren zonder het precies te begrijpen	ideeën of concepten uitleggen	informatie in een andere context gebruiken	informatie in stukken opdelen om de verbanden en relaties te onderscheiden	motiveren of rechtvaardigen van een besluit of gebeurtenis	nieuwe ideeën, producten of gezichtspunten genereren

Weten of kunnen toepassen?

Voorbeelden

- Frans leren
 1. Woordenlijst aanleren 'op restaurant'
 2. Zinnen vormen
 3. Kunnen bestellen op restaurant
 4. In meerdere omstandigheden Franse zinnen vormen
 5. Fouten zien
 6. Mijn mening geven
- Een muur metselen
 1. Verschillende stappen aanleren
 2. Verschillende stappen kunnen herhalen
 3. Een muur kunnen metselen
 4. Een brievenbus metselen
 5. Een verkeerd gemetselde muur corrigeren
 6. Metselen volgens vrij ontwerp



3 aandachtspunten voor betere opleidingen

2. Stimuleer het leren



Demo 1 : Aanpak van de werknemerstevredenheid

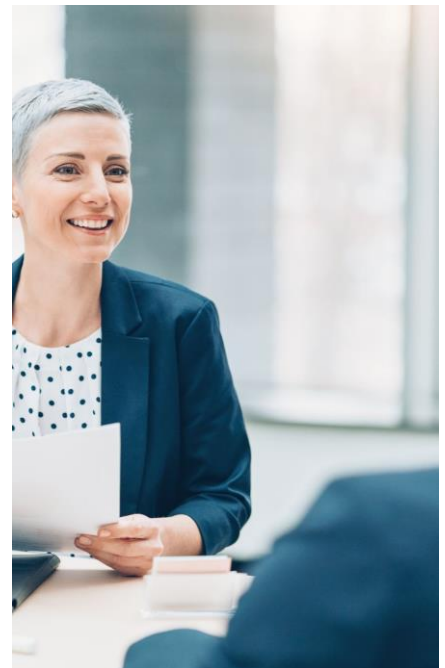
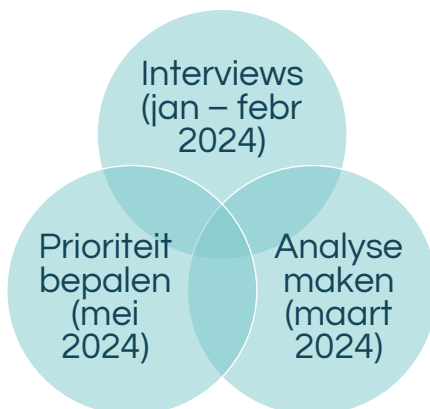
- In eerste instantie brengen we door middel van interviews onder een deel van de medewerkers uit het Sales Team in kaart welke onderwerpen bij hen het meeste spelen. Deze interviews vinden plaats in de periode januari – februari 2024
- Daarna analyseren we de resultaten met het Welzijnsteam en worden de bevindingen en aanbevelingen aan de directie gerapporteerd. Deze rapportering vindt plaats op de vergadering van maart 2024.
- Tenslotte zullen we de prioriteit gaan leggen op de punten die het meeste onder de medewerkers spelen. We gaan dit doen door de top 5 te bepalen. Deze punten zullen als eerste aangepakt worden. De prioriteiten moeten vastliggen tegen mei 2024.



© Amelior

9

Demo 2: Aanpak van de werknemerstevredenheid

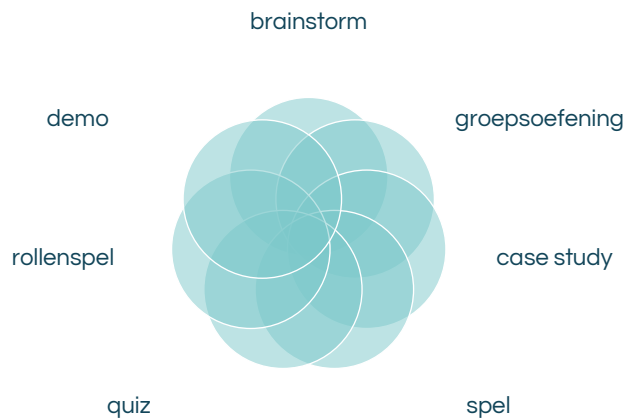


© Amelior

10

10

Voorbeelden van activerende werkvormen:



© Ameliar

11

11

3 aandachtspunten voor betere opleidingen

3. Het enthousiasme van de trainer



12

Wie zou je het liefst horen spreken?



© Amelior

13

13

Wie zou je het liefst horen spreken?



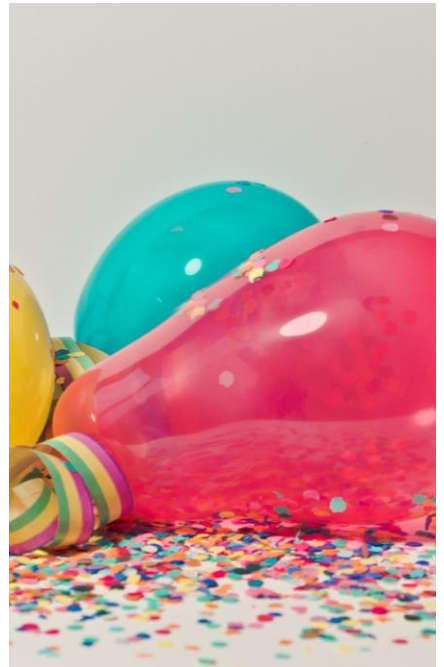
© Amelior

14

14

Een veilig leerklimaat = Leren is plezierig

- In een leuke sfeer lukt alles beter
- Fouten maken mag
- Aandacht voor wat er al goed gaat
- Bevestiging en waardering zorgt voor meer zelfvertrouwen



© Amelior

15

15

Vragen of verdere informatie?

Annelies Kimpe
Sr Trainer
0473/8631 59
ak@amelior.be



© Amelior

16

16