



al doende leren

Zelf training geven

aanpak training

- 2 Voorbereiding
- 3 Deze training geven
- 4 Introductie
- 5 Knopen
- 6 Leercultuur
- 6 Invuloefening
- 7 Over fouten maken
- 8 Uitspraken
- 9 Afsluiter



**WERKBAAR
WERK!**



2 uur

Vorbereiding

Waarover gaat het

Al doende leren gaat over het leren op de werkvloer, over werkplekleren of on-the-job training. Het leren is werkplek-specifiek. Een goede voorbereiding van wie jouw doelpubliek is, welk soort van activiteit(en) er zijn in de organisatie(s) en welke taken de deelnemers moeten uitvoeren is belangrijk.

Doelpubliek

Training geven over werkplekleren kan zich richten op:

- Leidinggevend en HR-verantwoordelijken
- Medewerkers
- Vakbondsvertegenwoordigers
- Zelfstandige ondernemers

Materiaal




Dit heb je nodig tijdens deze training:

- Presentatie
- Handleiding knopen leggen (2x)
- Touw
- Lijst over leren (voor elke deelnemer)
- Postkaarten

Deze training geven

De training is opgedeeld in verschillende **activiteiten**. Bij elke activiteit staat een korte **instructie** voor de trainer en een lijst van de **materialen** die bij de activiteit horen. Neem ter voorbereiding van de training de instructies door.

In deze training komen de volgende activiteiten voor:

- **Bespreek** 
Laat de deelnemers de vragen of onderwerpen uit de presentatie bespreken.
- **Doe-opdracht** 
Een doe-opdracht kan verschillende vormen aannemen waarbij de deelnemers actief met iets aan de slag gaan. Lees de volledige instructie in de leslijn.
- **Afsluiter** 
Laat de deelnemers nadenken over wat ze willen onthouden uit de training. Gebruik hier eventueel vragen uit de presentatie voor. Laat de deelnemers dit opschrijven op de postkaart.



Introductie

BESPREEK

Instructie

Mensen zijn er zich soms niet van bewust hoeveel leeransen je terugvindt op de werkvloer. Het doel van deze oefening is meer bewustzijn te creëren over de aanwezige leermomenten en deze ook te grijpen.

Laat deelnemers nadenken over de vragen uit de presentatie.

Vragen

1. Wat kan je nu dat je bijvoorbeeld een jaar geleden nog niet kon? Hoe komt het dat je dit nu kan? Hoe heb je je deze vaardigheid eigen gemaakt?
2. Wanneer heb jij voor het laatst iets bijgeleerd op de werkvloer? Wat heb je geleerd? Hoe? Wie was betrokken?
3. Stel: Je zal zelf een hele tijd afwezig zijn op het werk en een collega zal jouw job overnemen. Hoe kan hij/zij de job het makkelijkst leren?
4. De laatste keer dat je een probleem had, hoe ben je toen tot een oplossing gekomen? Heb je hulp gekregen? Hoe?
5. Geef een overzicht van alle mogelijke leerplaatsen en -momenten binnen jouw organisatie. Denk breed. Welke benut je al? Welke nog niet? Waarom?



Knopen

DOE-OPDRACHT

Instructie

Vraag aan verschillende deelnemers om een bepaalde knoop te leggen in een touw.

1. Verdeel de deelnemers in 2 groepen.
2. Geef groep 1 de handleiding over hoe je de knoop moet leggen en een touw om te oefenen.
3. Geef groep 2 enkel de handleiding.
4. Geef beide groepen 10 minuten de tijd om de knoop te proberen leren.
5. Vraag elke groep om de knoop te demonstreren.
6. Laat de deelnemers de vragen uit de presentatie beantwoorden.

MATERIAAL

- Handleiding knoop
- Touw

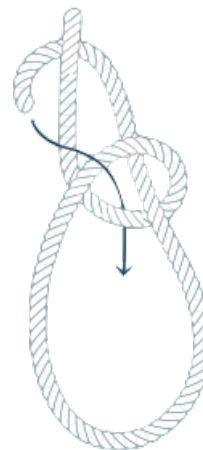
Knoop



01.



02.



03.



04.

Vragen

1. Bij welke van de twee groepen lukte de knoop beter?
2. Welke groep leek de knoop beter of sneller te kennen?
3. Welke groepsleden voelen zich voldoende bekwaam in het leggen van de knoop? Waarom?



Leercultuur

BESPREEK

Instructie

Bespreek volgende twee vragen in groep.

1. Wat zijn belemmerende factoren om te kunnen bijleren op de werkvloer?
2. Wat stimuleert het bijleren?



Invuloefening

DOE-OPDRACHT

Instructie

Laat deelnemers de lijst invullen.

MATERIAAL

- Lijst

Lijst

1. Wat heb je het laatste jaar bijgeleerd?
2. Hoe heb je dit geleerd?
3. Wat zou je nog willen bijleren?
4. Hoe zou je dit kunnen leren? Geef verschillende opties op korte en langere termijn.
5. Wat zijn voor- en nadelen bij deze opties?
6. Hoe kan je de nadelen of moeilijkheden overbruggen? Zijn er alternatieven of oplossingen op langere termijn?



Over fouten maken

BESPREEK

Instructie

Fouten (mogen) maken is een belangrijk onderdeel van een lerende cultuur in een organisatie. Laat de deelnemers nadenken over de vragen uit de presentatie. Hierbij staan zij stil bij de positieve gevolgen uit het maken van fouten en het belang van ruimte voor het maken van fouten in een organisatie.

Vragen

1. Welke fouten heb je het laatste jaar gemaakt op het werk?
2. Wat heb je hieruit geleerd?
3. Ben je zelf tot oplossingen kunnen komen? Waarom wel/niet?
4. Hoe was de reactie van je omgeving (bijvoorbeeld van een leidinggevende, collega's, partners, klanten, etc.)?
5. Welke reactie hielp je om te leren uit je fouten? Welke reactie niet?



Uitspraken

DOE-OPDRACHT

Instructie

Beoordeel de uitspraken op vlak van al doende leren. Beantwoord nadien de vragen, op basis van de bevindingen van de deelnemers tijdens de sessie.

Uitspraken

1. 'Al doende leren dat gaat niet bij ons, we kunnen ons geen fouten permitteren.'
2. 'Al doende leren is vooral nuttig voor jobs waarbij je met de handen moet werken.'
3. 'De beste leerschool is erin gegooid worden en leren zwemmen.'
4. 'Hoe heb je dit nu zo fout kunnen laten lopen, Neyo? Je had het beter aan een expert overgelaten. Je gaat toch zomaar niet van start zonder echt te weten wat je moet doen.'
5. 'Neem jij de procedures door, Anton. Pas het toe op het dossier en dan zien we wel waar we uitkomen.'

Vragen

1. Hoe ziet leren eruit in jouw organisatie?
2. Hoe kan je in jouw organisatie informeel of al doende leren?
3. Maak een overzicht van mogelijke leermomenten op de werkvloer. Wie is hierbij betrokken?
4. Geef een voorbeeld hoe je zelf iets al doende geleerd hebt. Hoe heb jij/de organisatie dit aangepakt? Wat was hierbij belangrijk?
5. Mag en durf jij fouten maken op de werkvloer? Waar wel/niet?
6. Wat kan helpen om (nog meer) een leercultuur te krijgen op het werk?



Afsluiter

DOE-OPDRACHT

Instructie

Laat elke deelnemer kort formuleren wat die meeneemt naar de volgende werkdag(en) op de postkaart.

MATERIAAL

– Postkaarten