

Competentieprofiel Trainer

1. Ontwerpen van trainingen

- 1.1. Je onderzoekt voorafgaand aan de training of een training bijdraagt aan de oplossing van het probleem of het bereiken van het gewenste doel. Je onderzoekt welke inhoud de training moet hebben.
- 1.2. Je formuleert realistische doelen die aansluiten bij het resultaat van jouw onderzoek.
 - a) Je beschrijft de effectdoelen die je wilt bereiken.
 - b) Je beschrijft gedragsdoelen waarin je het gewenste gedrag na de training beschrijft.
 - c) Je beschrijft trainingsdoelen met de attitudes, kennis en vaardigheden die de deelnemers in de training leren.
- 1.3. Je selecteert kennis en vaardigheden die aantoonbaar bijdragen aan het bereiken van de doelen.
- 1.4. Je ontwerpt een training waarin de deelnemers in kleine logische stappen toewerken naar de gedragsdoelen.
- 1.5. Je ontwerpt heldere checklisten met gedragsaanwijzingen die gebruikt kunnen worden als hulpmiddel bij het oefenen en toepassen van de geleerde kennis en vaardigheden.
- 1.6. Je evalueert de training tenminste op niveau 1 en 2 van Donald KirkPatrick (tevredenheid en leerresultaat in de training) en indien mogelijk ook op niveau 3 (toepassing in de praktijk).
- 1.7. Je bevordert de toepassing van het geleerde buiten de training. Iedere training eindigt o.a. met een persoonlijk implementatieplan.
- 1.8. Je maakt een trainingsontwerp in een daarvoor beschikbaar format waarin doelen, tijdsplanning, werkvormen, didactische onderbouwing en hulpmiddelen overzichtelijk worden beschreven.

2. Stimuleren van leren

- 2.1. Je informeert de deelnemers vooraf duidelijk over de vorm en de inhoud van de training. Je geeft, indien mogelijk, voorbereidingsopdrachten die het leren stimuleren.
- 2.2. Je introduceert tijdens de training ieder onderwerp zodanig dat de motivatie van de deelnemers om te leren toeneemt.
- 2.3. Tijdens de uitleg vraag je naar voorkennis, gebruik je duidelijke voorbeelden, geef je demonstraties van de te leren vaardigheden en stel je vragen aan de deelnemers om hen actief te laten leren.
- 2.4. Je gebruikt werkvormen waarmee alle deelnemers in kleine opeenvolgende stappen de aangeboden leerstof verwerken en ermee oefenen.
- 2.5. Bij oefeningen maak je gebruik van checklisten met concrete gedragsaanwijzingen.
- 2.6. Je maakt de deelnemers bewust van hun leerprestaties door duidelijke en opbouwende feedback, gerelateerd aan de doelen van de training.
- 2.7. Je stimuleert reflectie bij de deelnemers door reflectieopdrachten tijdens- en na de training, gericht op het noteren en ordenen van inzichten en actiepunten.
- 2.8. Je herkent weerstand en reageert hier adequaat op zodat de weerstand afneemt en de intrinsieke motivatie om te leren wordt versterkt.
- 2.9. Je toont jouw enthousiasme en deskundigheid met betrekking tot de inhoud van de training.

3. Begeleiden van groepsprocessen

- 3.1. Je zorgt voor een goed leerklimaat waarin balans is tussen veiligheid en uitdaging, waarin geleerd wordt van fouten en waarin successen worden gezien en gevierd.
- 3.2. Je geeft respectvol en duidelijk leiding aan de groep, waarbij je - indien nodig - gebruik maakt van expliciete groepsnormen.
- 3.3. Je toont betrokkenheid voor individuele deelnemers. Onder andere door belangstellende vragen en persoonlijke feedback.
- 3.4. Je laat deelnemers met elkaar samenwerken aan opdrachten en je begeleidt deze samenwerking, zodat de deelnemers met- en van elkaar leren.
- 3.5. Je stimuleert interactie tussen de deelnemers onderling die bijdraagt aan het welzijn en het leerrendement in de training.

- 3.6. Je begeleidt groepsgesprekken zodanig dat iedereen betrokken is. Je stuurt gesprekken richting het doel van het gesprek door gerichte vragen, samenvattingen en reflecties.

4. Presenteren en organiseren

- 4.1. Je legt de leerstof duidelijk en in kleine stappen uit.
- 4.2. Je geeft duidelijke instructies bij opdrachten.
- 4.3. Je maakt functioneel gebruik van ondersteunende materialen en audiovisuele hulpmiddelen, en zorgt dat deze voor aanvang van de training klaar staan.
- 4.4. Je bewaakt de tijd. Je verlengt of verkort onderdelen van de training zodat je binnen de afgesproken trainingstijd de beoogde doelen bereikt.

5. Lerende professional

- 5.1. Je staat open voor feedback en gebruikt leerervaringen als aanleiding voor nieuw gedrag.
- 5.2. Je ziet jouw kwaliteiten en maakt daar gebruik van.
- 5.3. Je ziet jouw ontwikkelpunten en vertaalt deze naar gedoseerde en haalbare verbeteracties.
- 5.4. Je houdt jouw vakkennis op peil, en werkt aan de voortdurende verbetering van zowel de inhoud als de didactische vormgeving van jouw trainingen.