

Tips en teasers voor (type)trainers

Vorbereidend gesprek

Bij de aanvang:

- Begin met een algemene vraag: "Vertel eens wat meer over uw organisatie"
- Stel zo veel mogelijk open vragen
- Noteer veel, zelfs zaken die u op het eerste gezicht onbenullige opmerkingen vindt
- Heb ook oog het non-verbale gedrag van uw klant

Vragen voor het gesprek:

- Vertel over de geschiedenis van de organisatie: cultuur, beleid, visie
- Heeft het team een historiek samen?
- Wat is hun doel?
- Hoe is de huidige situatie?
- Hoe ziet de opbouw eruit, wat is de samenstelling van het team, uit hoeveel mensen bestaat het team?
- Hoe ziet de man/vrouwverdeling eruit?
- Welke hiërarchie is aanwezig?
- Wat zijn de taken van de individuele teamleden?
- Vertel iets over de anciënniteit/aantal dienstjaren van de teamleden.
- Welke moedertaal hebben de leden?
- Wat is de algemene sfeer?
- Zijn er specifieke problemen in het team? Welke?
- Hebben zij al een geschiedenis aan trainingen?
- Wat is er tot nu toe gedaan?
- Meetbare resultaten?
- Algemene reacties op training?
- Wat is de specifieke vraag nu?
- Wat is de focus?
- Welk doel willen jullie bereiken?
- Wat is de context waarin de vraag zich afspeelt?
- Welk concreet gedrag willen jullie bereiken?
- Welke uitdaging zien jullie voor het team?
- Wat functioneert goed in de groep? Wat niet?
- Hoe verloopt de onderlinge communicatie?
- Welke drie dingen zouden jullie veranderen om het team efficiënter te doen werken?
- Hoe staat het team tegenover het gebruik van een psychologisch model/vragenlijst?
- Welke ideeën hebben jullie zelf?
- Geef suggesties: wat wel en wat vooral niet....
- Wat moet ik zeker nog weten om een succesvolle training te kunnen geven met dit team?

Tips en teasers voor (type)trainers

Praktische en "logistieke" vragen

- Hoeveel dagen beschikbaar?
- Wat is het budget?
- Wie zorgt voor de locatie?
- Gewenst inrichting van de zaal
- Welke lunch?
- Wordt er overnacht?
- Is er een diner voorzien?
- Kan een avondprogramma?
- Wie zorgt voor de uitnodiging?
- Hoe zit het met het vervoer?
- Wie doet de verdere opvolging van de logistiek?
- Wie is het algemene aanspreekpunt?
- Worden er gadgets voorzien zoals t-shirts, sweaters,...

Mogelijke werkvormen

Werkvormen kan men onderverdelen in 3 belangrijke onderwerpen/soorten:

1. Spel

Vb: Kaartspel, bordspel, ganzenspel, outdoor-activiteiten,...

2. Presentatie

Vb: Collage, slogan, slide-show, plenaire voorstelling van ervaringen,...

3. Voordracht

Vb: rollenspel, video-clip maken, sollicitatiegesprek, verkoopgesprek, expressie,...

Tips en teasers voor (type)trainers



Tips

- Een volwassene kan zich slechts 10 minuten ten volle concentreren. Voorzie dus om de 10 minuten een "stimulus", zoals bijvoorbeeld een nieuwe opdracht, een vraag, een grapje,...
- Hoed u voor mogelijke "expert-valkuilen"
 1. Ken uw grenzen: Werk zo nodig met anderen samen om uw workshop tot een goed einde te brengen.
 2. Een psychologisch model zoals MBTI en MTR-i is een middel, geen doel op zich. Niet in iedere workshop kan men deze instrumenten inzetten.
 3. Heb een kader, maar laat het teamproces overwegen: wees voldoende flexibel om op vragen, problemen, noden van het team in te spelen.
 4. Wellicht is de zaal niet altijd zoals u die had gewild, voorzie de nodige tijd voor de aanvang van uw workshop om dit in orde te brengen.
 5. Werk samen met een team om hun problemen op te lossen, maar doe dit niet in hun plaats. Eens u weg bent, moeten ze het ook alleen redden.
- Check voordien bij uw opdrachtgever hoe het team op het spel-element in uw workshop zou reageren. Maak een juiste selectie van bronnen en werkvormen.
- Vaak hebt u als trainer veel te veel oefeningen mee. Het is beter slechts 1 of 2 oefeningen uit te diepen dan veel impulsen te hebben zonder diepgang.
- Hou u zo veel mogelijk aan uw vooropgestelde planning en geef voldoende structuur, zonder echter té rigide of star te worden.
- Draai uw rug niet naar uw publiek.
- Hou uw intonatie en gebarenspeel in de gaten: niet te veel, niet te luid, niet te stil, niet te hevig...
- Schrijf niet te veel en duidelijk: groot, en in blauw of zwarte stift. Gebruik zo weinig mogelijk rood, dit is niet goed leesbaar van op grote afstand.
- Geef uw opdrachten op papier (flip), met een duidelijke tijdsindicatie.
- Mensen nemen graag iets mee, maak kopieën van uw hand-outs.
- Stop voldoende diepgang in uw training, er is maar één expert!