



Train de **trainer**

Iedereen die lesgeeft kent het wel: je hebt je goed voorbereid en hebt er zin in, en toch verloopt de training niet helemaal naar wens. Achteraf vraag je jezelf af hoe dat komt en wat je eraan kan doen.

Als trainer kan je aan verschillende 'knoppen draaien' om te komen tot een succesvolle training. Zo is het niet alleen belangrijk de training voldoende toe te spitsen op de doelgroep, maar zijn ook de gekozen werkvormen en visuele ondersteuning bepalend voor de effectiviteit. In dit programma komen deze verschillende 'knoppen' aan bod. Je oefent met het geven van jouw eigen training en leert zo jouw kennis en vaardigheden succesvol over te dragen via een aantrekkelijke, interactieve training.

Doelgroep

Deze training is bedoeld voor vakspecialisten die regelmatig zelf lesgeven of de ambitie hebben dit te doen. Ook voor compliance officers, team managers of HR-professionals die regelmatig interne trainingen geven is dit programma geschikt. Tijdens de lesdagen oefen je met het geven van een eigen training, je vakgebied maakt hierbij niet uit.

Doelstelling

Na afloop van het programma kan je:

- Beoordelen of de training die je geeft goed aansluit bij de doelgroep en indien nodig bepalen hoe je jouw training hierop kan aanpassen;

- Beoordelen of de werkvormen die je hebt gekozen effectief zijn en zo niet, alternatieve werkvormen bepalen;
- Slides maken die jouw training optimaal ondersteunen; en
- Een aantrekkelijke en interactieve training geven.

11

Oefen met het geven van een succesvolle, interactieve training.

Opzet

Iedere deelnemer geeft tweemaal een korte les die we met elkaar nabespreken. Om het programma toe te spitsen op jouw werk, geef je trainingen die je in jouw dagelijkse praktijk ook gebruikt of gaat gebruiken. Het aantal deelnemers aan deze training is maximaal 6.

Vorbereiding

Ter voorbereiding op de eerste lesdag kies je een training uit die je eerder hebt gegeven of gaat geven. Je selecteert twee keer een stukje van 10-15 minuten uit de training waarin zaken aan bod komen die je lastig vindt of waaraan je graag zou willen werken.



Train de **trainer**

Tijdens je les maak je gebruik van slides en zorg je voor interactie met de andere deelnemers.

In onze online leeromgeving vind je praktische tips die je helpen deze eerste les voor te bereiden

Eerste lesdag

Tijdens de eerste bijeenkomst geef je het eerste deel dat je geselecteerd hebt uit de training. Je geeft de training zoals je deze normaal ook zou geven, bijvoorbeeld voor een klant of interne afdeling.

De trainer en andere deelnemers letten tijdens jouw les op de aandachtspunten die in de online leeromgeving worden toegelicht:

- Doel en doelgroepbepaling;
- Ontwerp van de training;
- Gebruik van slides;
- Aandachtspunten bij het geven van de training; en
- Tips voor interactie.

Na maximaal 15 minuten stop je en bespreken we de les met elkaar na.

Tweede lesdag

Naar aanleiding van de eerste bijeenkomst krijg je twee of drie aandachtspunten waar je aan gaat werken. Deze verwerk je in het tweede onderdeel van de training, en probeer je uit tijdens de tweede bijeenkomst. De opzet van de tweede dag is gelijk aan de eerste lesdag.

Studiebelasting

Het programma bestaat uit twee bijeenkomsten van maximaal 6 uur, ongeveer 1 uur per deelnemer. Daarnaast ben je tijd kwijt aan het voorbereiden van de trainingen.

Kosten

De kosten per deelnemer zijn €500,-

Meer weten?

Voor meer informatie over de trainingslocatie en actuele startdata kun je terecht op [onze website](#).

Direct inschrijven →

