

Globale Leidraad Mini-Vormingen

Lees dit eerst



VOLTA

KRUISPUNT VAN ELEKTROTECHNIEK
CARREFOUR DE L'ELECTROTECHNIQUE

1. WAT IS EEN MINI-VORMING?

Mini-vormingen zijn korte vormen van minder dan één uur. Deze kunnen heel divers worden ingezet: tijdens/voor/na een werkoverleg, teamvergadering, dienstvergadering, ... Bij iedere vorming gebruik je filmpjes of beeldmateriaal met herkenbare situaties.

De thema's van de mini-vormingen richten zich vooral op veilig werken met elektriciteit en veilig werken op de werkvloer.

De mini-vormingen zijn zo uitgewerkt dat iemand zonder veel leservaring ze kan geven. Alle mini-vormingen volgen dezelfde methode en opbouw. Dit maakt het voor de lesgever en de deelnemers gemakkelijk en herkenbaar. Per mini-vorming kan je op de website een draaiboek en achtergrondinformatie downloaden. Je bent natuurlijk niet verplicht om deze voorbereiding te volgen. Het zijn enkel suggesties en je bent vrij om het materiaal te gebruiken zoals jij wil of om je eigen accenten te leggen.

In de achtergrondinformatie kan je je kennis oprispen of extra informatie vinden.

2. DUUR

Iedere vorming duurt minder dan één uur. De tijden die bij de voorbereiding staan, zijn slechts richtlijnen: een onderdeel kan natuurlijk net iets langer of korter duren dan vermeld staat. Hou tijdens de mini-vorming wel de tijd in het oog, een half uur is snel voorbij.

De ideale groepsgrootte ligt tussen 5 tot 10 personen. Het aantal deelnemers bepaalt uiteindelijk de totale duurtijd.

3. WAAROM?

LAAGDREMPELIG

Door gebruik te maken van filmpjes met herkenbare situaties, kan je op een laagdrempelige, collegiale en informele manier situaties bespreekbaar maken en tot intervisie of gesprek komen. Je kan (gevoelige) onderwerpen of thema's bespreken zonder dat iemand zich persoonlijk aangesproken voelt.

STIMULEREN PERMANENT LEREN

Leren wordt nog te vaak gelijkgesteld met het volgen van een klassieke opleiding of cursus. Uit onderzoek blijkt dat veel werknemers hun competenties op de werkplek zelf ontwikkelen of leren. Regelmaat en herhaling zijn belangrijk omdat we zo onze kennis en vaardigheden 'levend' houden en/of verbeteren. Door regelmatig korte vormingsmomenten aan te bieden op de werkvloer stimuleer je dit permanent leren.

MOTIVEREND EN WAARDEREND

Ervaringen van de medewerkers worden omgezet in nieuwe inzichten. Hierdoor zullen medewerkers zich gewaardeerd voelen in hun professionaliteit. Dit heeft een motiverend effect en verhoogt het werkplezier. Per situatie kunnen meerdere 'juiste' of nieuwe oplossingen aangereikt worden.

FLEXIBEL NAAR GEBRUIK

Je kan kiezen uit verschillende onderwerpen. Dit heeft als voordeel dat je het thema of onderwerp kan kiezen waar je op dat moment even bij wil stilstaan of waar nood aan is. Je kan ook zo diep of uitgebreid op een thema ingaan als je zelf wil omdat er meerdere mini-vormingen per thema beschikbaar zijn. De mini-vormingen hebben ook een link met elkaar zodat ze mekaar kunnen opvolgen.

TEAMBUILDING

Door gedachten uit te wisselen over bepaalde onderwerpen, leren de medewerkers elkaar beter kennen, waarderen en begrijpen. Collega's leren niet alleen van elkaar, ze doen ook aan teambuilding. Door te rade te gaan bij anderen kan je nieuwe ideeën en inspiratie opdoen. Door als verantwoordelijke in de rol van lesgever te stappen, leer je je medewerkers op een andere manier kennen. Je zal dingen ontdekken en leren waarderen die je hiervoor misschien nog niet wist.

HERKENBARE METHODIEK

Door iedere keer dezelfde stappen te volgen, raakt iedereen vertrouwd met de methodiek. Dit geeft vertrouwen en veiligheid. Ook voor de lesgever vraagt dit op termijn weinig voorbereidingstijd.

HOOG LEERRENDEMENT

Door verschillende leerstijlen te combineren (het visuele, auditieve, discussie, intervisie, doen, uitleggen en toepassen) bereik je een hoog leerrendement en is er voor iedereen een leervorm die aanspreekt.



4. VERLOOP

1	Voorbereiding	Maak een zelfevaluatie. Met deze sterktes en verbeterpunten in je achterhoofd kan je samen met je team aan de mini-vormingen beginnen. Tijdens de mini-vormingen denken de deelnemers ook na over wat zij sterke punten, verbeterpunten vonden en/of wat hun visie op dit thema is. Met deze info kan jij verder aan de slag om samen tot een gedragen visie te komen of je verbeterproject verder vorm te geven. Lees het draaiboek en de achtergrondinformatie.
2	Opwarmer	Hier doe je een korte oefening van ongeveer 10 minuten die bedoeld is als smaakmaker of opwarmertje . Deze oefening zorgt voor een ontspannen sfeer, brengt de deelnemers in de juiste stemming en werkt groepsvormend. Door deze oefening te doen, leid je de aandacht naar het onderwerp van de vorming.
3	Inleiding	Leg uit wat de doelstelling is van deze vorming en waar je over gaat leren, praten en oefeningen maken. Vertel de deelnemers hoe de vorming zal verlopen en hoe lang deze zal duren.
4	Beeldmateriaal	In deze fase toon je het filmpje en/of foto's met herkenbare situaties over een bepaald onderwerp. Bekijk altijd eerst zelf het beeldmateriaal zodat je weet wat er gaat komen. Zeg tegen de groep dat er vragen zullen gesteld worden na het filmpje. Je kan eventueel de vragen reeds doorgeven vóór de film start zodat men weet waar men moet op letten. Zorg dat iedereen aandachtig is en bekijk samen het beeldmateriaal. Bekijk indien nodig het filmpje een tweede keer.
5	Bespreking	Aan de hand van enkele vragen bespreek je het filmpje en krijg je zicht op de visie, kennis en noden van je team m.b.t. dit onderwerp. Uit de antwoorden op deze vraag kan je afleiden waar de vormingsnoden liggen en kan je nog extra vragen stellen.

	Extra vragen	Dit is een reeks van vragen die je kan stellen om dieper op een case in te gaan. Tijdens de bespreking in de vorige fase kreeg je zicht op de kennis, visie en noden van je team. Indien een persoon of de groep er nood aan heeft, kan je dieper ingaan op een bepaalde case of situatie die iemand naar voren brengt. Stel enkel de vragen waar op dat moment nood aan is. Je hoeft dus zeker niet alle vragen te gebruiken. Je kan deze stap ook overslaan.
6	Opdracht	De deelnemers krijgen een opdracht i.v.m. het thema. Er zijn verschillende soorten opdrachten: observeeropdracht, doe-opdracht, werkvloeropdracht of rollenspel.
7	Afsluiter	In deze fase ga je een aantal actiepunten formuleren voor de toekomst.

5. VOORBEREIDING EN DOWNLOADEN

ZELFEVALUATIE UITVOEREN

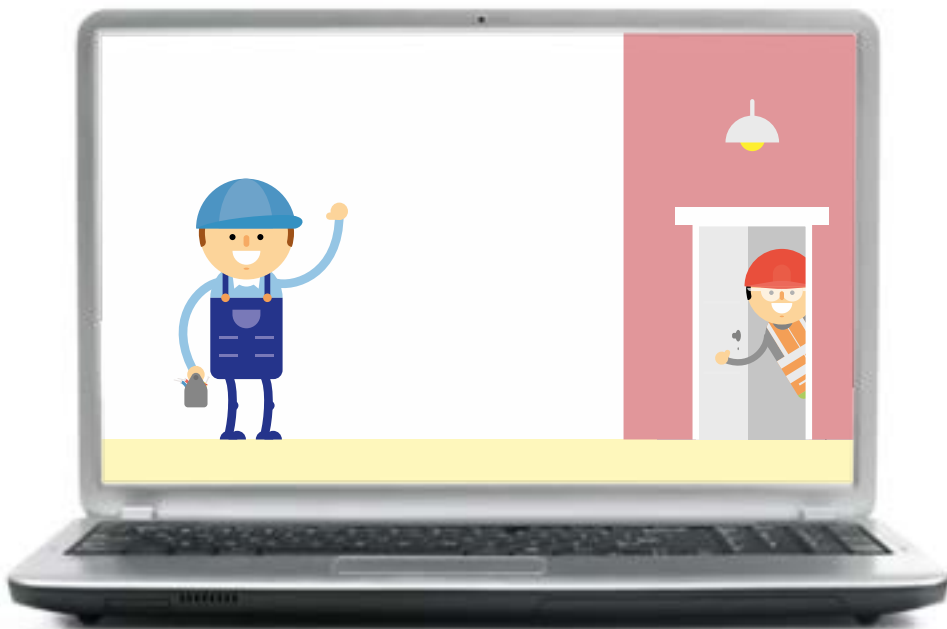
De verantwoordelijke maakt een zelfevaluatie over dit thema om de verbeterpunten en sterktes te bepalen. Een zelfevaluatie is een gestructureerd systeem om de organisatie of teamwerking door te lichten, de pijnpunten op te sporen en de organisatie aan te zetten tot verbetering.

MINI-VORMING VOORBEREIDEN

Stel jezelf steeds de vraag wat het doel is van de opleiding. Lees het draaiboek, bekijk de filmpjes, vragen en oefeningen en test op voorhand of alles werkt. Indien je zelf meer informatie nodig hebt, lees dan de achtergrondinformatie die per thema beschikbaar is. Al deze info kan je vinden en downloaden op www.volta-org.be.

HOE DOWNLOADEN?

Voorbereiding: maak op je computer een map aan waarin je de mini-vormingen opslaat. Kijk na of je voor de betreffende mini-vorming alle documenten hebt gedownload: draaiboek, achtergrondinfo, filmpje, soms ook een opdracht. Log in op www.volta-org.be.



6. DIDACTISCHE TIPS EN BEGELEIDERSHOUDING

- **Zorg voor een aangename en veilige sfeer in de groep: de mini-vorming mag leuk zijn!**
Wat humor, leuke voorbeelden, grappige anekdotes maken de mini-vorming leuker. Maar let wel op: blijf vooral jezelf.
- **Test je apparatuur uit voor de mini-vorming start.**
Niets zo vervelend als een laptop, beamer of boxen die niet werken.
- **Zorg voor voldoende interactie in de les.**
Zorg dat jij als lesgever niet steeds aan het woord bent maar stimuleer vooral de interactie tussen de deelnemers zodat zij aan het woord zijn.
- **Bewaak je leerdoel.**
Weet wat de deelnemers aan het einde van de opleiding moeten kennen of kunnen en hou dit steeds in je achterhoofd tijdens de vorming en het leerproces. Het leerdoel kan je altijd in het draaiboek vinden.
- **Stel jezelf open voor de meningen van de deelnemers en oordeel niet.**
Zie het als een kans om je team beter en op een andere manier te leren kennen.
- **Bespreek en gebruik voorbeelden uit jullie eigen praktijk.**
Deze spreken meer aan en zullen meer leerkansen bieden.
- **De mini-vormingen bevatten discussiemomenten.**
Het is belangrijk dat je als lesgever je mening niet oplegt. Vraag naar de mening van de deelnemers en geef zo min mogelijk je eigen mening.
Het is net de bedoeling dat de deelnemers een eigen mening vormen en van elkaar leren. Door goed te luisteren, ontdek je waar je team of een persoon nood aan heeft of net niet.

- **Sommige lesgevers hebben het gevoel dat zij tijdens de mini-vorming veel aan het woord moeten zijn.**
Dit is echter een misverstand. Het is ook een misverstand dat elk leer-moment een groepsmoment moet zijn. Laat dus wel degelijk ruimte voor die individuele reflectie. De stilte voelt in het begin misschien ongemakkelijk aan maar is echt aantoonbaar effectief.
- **Heb respect voor ieders mening.**
Vel geen oordeel en laat iedereen uitspreken.
- **Geef iedereen spreekansen, ook de stillere in de groep.**
- **Benader iedereen positief, geef complimenten en stimuleer de groep om dit ook bij elkaar te doen.**
- **Spreek voor je met de mini-vorming start een paar regels af met de groep.**
Zo zijn grenzen en afspraken voor iedereen duidelijk.
- **Ga na of de inhoud begrepen is.**
Veronderstel niet dat stilte en het ontbreken van vragen of reactie automatisch betekent dat iedereen meedoet en jou of de anderen begrijpt. Stel controlevragen indien nodig. "Kan je dit nog eens herhalen of samenvatten in je eigen woorden?"
- **Durf door te vragen.**
Zo is het voor jou en de groep duidelijk wat er bedoeld wordt en laat je de vraagsteller beter nadenken.
- **Ga in op vage antwoorden, subjectieve uitlatingen, algemene waarheden en formuleringen met 'moeten' of 'kunnen'.**
Zoals bijvoorbeeld: "Meestal moet het zo gebeuren maar soms kan het ook op een andere manier."

- **Denk vooraf na over wat in de mini-vorming eventuele knelpunten kunnen zijn en hoe je die kan opvangen. Zo ben je beter voorbereid.**
Knelpunten kunnen bijvoorbeeld zijn: de competenties en vaardigheden van de deelnemers, een logistiek, technisch of organisatorisch probleem, tijdsbewaking, een situatie die zich recent nog voordeed over dit thema, ...
- **Bewaak je tijd. Een onderdeel mag en kan langer duren maar zorg dat het in verhouding tot het leerdoel en de gehele mini-vorming blijft.**
Rond af indien nodig. Denk ook na wat je gaat doen indien de mini-vorming korter duurt dan voorzien. Heb je een back-up plan?
- **Verwijs indien nodig naar de regelgeving, procedures, kwaliteitshandboek en jullie eigen huishoudelijk reglement.**
Voor jou is het misschien evident maar voor de medewerkers is het niet altijd even duidelijk. Door deze elementen te verbinden, help je hen bij het verwerken van het geleerde en help je hen de connectie te leggen tussen de verschillende aspecten van veilig werken.
- **Evalueer de mini-vorming.**
Vraag aan de deelnemers wat ze goed en minder goed vonden. Denk ook na over wat je zelf geleerd hebt. Wat zou je anders doen de volgende keer? Wat waren de toppers en de flops?

EXTRA INFORMATIE

Wil je meer informatie over Volta of de mini-vormingen?
Contacteer je regionaal adviseur.

www.volta-org.be/nl/contact

Globale Leidraad Mini-Vormingen



Ontwerp: www.magneaan.be

INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF





VOLTA
KRUISPUNT VAN ELEKTROTECHNIEK
CARREFOUR DE L'ELECTROTECHNIQUE



02 476 16 76



Marlylaan 15/8
1120 Brussel



info@volta-org.be



volta-org.be



ACADEMY



BENEFITS



RESEARCH



EDUCATION



HR-CONNECT