

# Vakopleiding train de trainer

Over de vakopleiding train de trainer .....	2
Programma .....	5
Competentieprofiel .....	8
Rugzakdagen .....	10
Intake.....	12
Examen.....	13
Informatie voor startende trainers.....	14
Informatie voor ervaren trainers .....	17
Leveringsvoorwaarden .....	18
Contactgegevens.....	20

## Over de vakopleiding train de trainer

Trainen is een vak: hoe beter je het onder de knie krijgt, hoe meer de deelnemers leren. In de vakopleiding train de trainer leer je het vak van trainer tot in de puntjes beheersen. Je gaat aan de slag met één samenhangend model voor de diagnose, het ontwerp en de uitvoering van je training. Doordat je weet wat je doet, halen deelnemers meer uit jouw training, sta je zelf vrijer voor de groep en krijg je meer tevreden opdrachtgevers.

### Voor communicatietrainers

De vakopleiding train de trainer is bedoeld voor communicatietrainers of gedragstrainers: je leert deelnemers bijvoorbeeld hoe ze klantgericht reageren, leidinggeven of presenteren. Rollenspellen zijn daarbij een essentiële werkvorm. Geef je meer inhoudelijke trainingen over bijvoorbeeld regelgeving, pr-beleid of accountancy? Dan is de opleiding Van deskundige naar trainer beter geschikt.

### Voor wie de didactiek in wil

In de vakopleiding ga je vooral aan de slag met de didactische kant van het vak. Je leert hoe je deelnemers effectief laat leren. Daarbij komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod.

- Hoe maak ik een vage vraag van een opdrachtgever concreet?
- Hoe breng ik structuur in mijn trainingen?
- Hoe ontwerp ik effectieve en leuke werkvormen?
- Wat doe ik met deelnemers die geen zin hebben in de training?
- Hoe maak ik gebruik van de kracht van de groep?
- Wat doe ik als mijn training niet lekker loopt?

Natuurlijk bestaat trainen uit meer dan didactische vaardigheden. Trainen doe je met heel je hebben en houwen. Onze overtuiging is dat je je persoon het beste kunt inzetten als je je vak goed beheerst. Daarom leggen we in de vakopleiding de nadruk op het vak. Wanneer je een persoonsgerichte opleiding zoekt, ben je bij ons dus minder goed op je plaats.

### De aanpak van Karin de Galan

In de vakopleiding train de trainer leer je werken met de methode van Karin de Galan. Je leert hoe je vaststelt wat een groep nodig heeft (het diagnoseschema), hoe je deelnemers bij elk onderdeel verleidt tot leren (de glijbaan), hoe je ze stap voor stap laat leren (de trap), hoe je plooiën binnen de groep gladstrijkt (groepsprocessen) en hoe je werkt vanuit een professionele houding (professionele liefde). Meer informatie over onze methode vind je op de website en in de boeken 'Trainingen ontwerpen' en 'Werken met de successpiraal' van Karin de Galan.

### Veel en weinig ervaring

Aan de vakopleiding doen allerlei trainers mee. Sommigen hebben bij de start nog maar een paar trainingen gegeven, anderen staan al 15 jaar voor de groep. Dat gaat goed samen, want de didactische modellen die we gebruiken zijn voor iedereen nieuw. Doordat we veel oefenen met checklists in de hand, kunnen alle deelnemers elkaar feedback geven. En doordat je veel individuele feedback krijgt, leer je altijd op je eigen niveau.

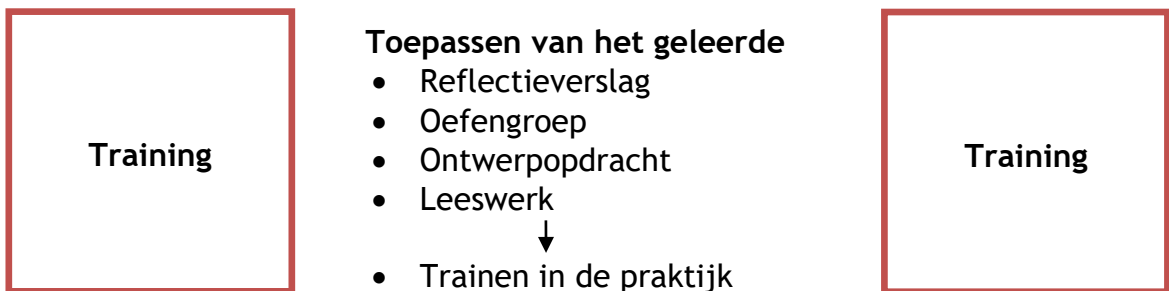
### Intensieve begeleiding

Tijdens de opleiding word je begeleid door je hoofdtrainer die vijf van de zeven blokken geeft. Omdat we het belangrijk vinden dat je ook andere stijlen van trainen ziet, krijg je in de opleiding twee keer een andere trainer. Je krijgt sowieso altijd een blok van Karin de Galan.

De begeleiding die je krijgt, is intensief. Na elk blok krijg je persoonlijke feedback op je leerervaringen. Bovendien krijg je regelmatig feedback op je ontwerpen en kun je de hoofdtrainer altijd vragen voorleggen.

### Blended learning en transfer

De vakopleiding staat helemaal in het teken van de praktijk van trainers. We bieden je veel praktische instrumenten die hun nut bewezen hebben en waarmee je meteen aan de slag kunt. Tussen de trainingdagen door maak je allerlei opdrachten om de stof te verwerken. De belangrijkste stap daarbij is dat je gericht oefent met de dingen die je geleerd hebt tijdens de opleiding. Daarvoor is het noodzakelijk dat je gedurende de vakopleiding minstens twee dagdelen per maand kunt trainen. Heb je die mogelijkheid niet? Kijk dan verderop in deze folder bij de informatie voor startende trainers.



### Eindniveau

Na de opleiding beschik je over alle vaardigheden die een communicatietrainer nodig heeft. Je kunt doelgericht opleidingen ontwerpen, je kunt deelnemers doeltreffend begeleiden en motiveren en je bent in staat om groepsprocessen te begeleiden. Hierdoor ben je gefocust, weet je waarom je doet wat je doet en boek je duidelijke resultaten.

De vakopleiding train de trainer is gecertificeerd door de Nederlandse Orde van Beroepstrainers (NOBTRA). Trainers die de vakopleiding afgerond hebben, kunnen versneld lid worden van de NOBTA.

### Examen

De vakopleiding train de trainer is een erkende post HBO-opleiding, gecertificeerd door de Stichting Post Hoger Beroepsonderwijs Nederland. Je kunt de opleiding afsluiten met een examen dat een beschermd diploma oplevert. Het examen is facultatief en je betaalt er apart voor.

### Studiebelasting

De vakopleiding duurt ongeveer negen maanden. Elke maand volg je twee dagen opleiding (zonder overnachting). Tussen de blokken door kom je een keer bij elkaar met je oefengroep, maak je opdrachten, pas je de stof toe in eigen trainingen en

de galan

heb je leeswerk voor de volgende module. De totale studiebelasting van de vakopleiding is 320 uur. Als je de trainingdagen niet meerekent, komt dat neer op acht uur per week. Houd er rekening mee dat je die tijd echt nodig gaat hebben om alle stof te verwerken.

### **Studiemateriaal**

Tijdens de opleiding gebruiken we drie boeken van Karin de Galan.

- Trainen, een praktijkgids - derde editie (Pearson 2015).
- Trainingen ontwerpen - derde editie (Thema 2015).
- Zo werken rollenspellen echt (Thema 2015).

De boeken koop en betaal je zelf. Van ons krijg je een uitgebreide map met achtergrondteksten, checklisten en opdrachten.

### **Prijs**

Meedoen aan de vakopleiding train de trainer kost € 5250 (vrijgesteld van btw). Dit bedrag dekt alle reguliere kosten: begeleiding, zaalhuur, lunch en studiemateriaal. De boeken, het examen en eventueel een overnachting betaal je zelf. Op verzoek is een betalingsregeling mogelijk.

school voor training

## Programma

De kern van de vakopleiding bestaat uit zeven maal twee dagen trainingen. Tussen de modules door ga je aan de slag met praktijkopdrachten: trainingsmodules ontwerpen of voorbereiden om zelf te geven in de groep.

Tijdens het eerste deel van de opleiding ga je alle werkvormen van de ‘glijbaan en de trap’ door. Je leert hoe je een trainingsonderdeel ontwerpt en begeleidt. Halverwege de opleiding geef je een zelf ontworpen minitraining. Je krijgt feedback op je sterke punten en op je ontwikkelpunten.

In het tweede deel van de opleiding zetten we punten op de i, gaan we in op lastige situaties in het groepsproces en leer je een hele training ontwikkelen inclusief de transfer. Tegen het eind van de opleiding geef je een tweede minitraining, nu voor externe deelnemers.

### Dag 1: Successen creëren om te leren: rollenspellen met effect!

Rollenspellen zijn de kern van elke communicatietraining: daarin kunnen deelnemers oefenen met nieuw gedrag. Deelnemers hebben er niet altijd zin in, omdat het onecht voelt of omdat ze bang zijn af te gaan. Observanten kunnen afhaken, omdat ze niet voelen dat ze leren. En als trainer is zie je soms zoveel dat je haast niet kunt kiezen wat je als feedback geeft.

In deze eerste dag geven we houvast met de successspiraal. Je leert hoe je ‘go slow’ kunt gaan voor het beste resultaat, hoe je feedback geeft en hoe je vanuit checklisten werkt voor gericht resultaat.

- Werken met feedback en succeservaringen.
- Rollenspellen begeleiden.
- Communicatiemodel: assertiviteit.

### Dag 2: Effectief ontwerpen

Hoe kom je tot een effectief en inspirerend programma? En wanneer is een programma eigenlijk inspirerend en effectief? Vanuit het model van Karin de Galan zie je dat een programma werkt als je dicht bij de praktijk start en in elk onderdeel werkt aan ‘willen’ en ‘kunnen’.

Als we het model snappen, gaan we aan de slag met de eerste ontwerpstep. Je leert hoe je een diagnose van de praktijk van de deelnemers kunt maken en daardoor ‘als vanzelf’ uitkomt op een keuze voor een inhoud - de checklist - en op herkenbare cases - voor de kernoefening. Tot slot ontwerpen we de tussenoefening en hebben hiermee de ‘trap’ compleet.

- Ontwerpen vanuit de praktijk.
- Een goede diagnose maken.
- Werken met tussenoefeningen.

### Dag 3 Het eerste uur van de training

Het eerste uur van een training is altijd spannend. Je kent de groep nog niet, weet nog niet zeker of jouw programma wel aansluit en negen van de tien keer is er een ‘lastig’ moment. Een deelnemer wil een telefoon aan laten staan, heeft geen zin in rollenspellen of is lang van stof. Wat zeg en doe je het eerste uur om een goede start te maken?

- Autoriteit opbouwen.
- Omgaan met weerstand.
- Professionele liefde.

#### **Dag 4: Impact met uitleg en oefeningen**

Als trainer ben je op twee momenten aan het zenden: wanneer je de theorie uitlegt en wanneer je instructie geeft. Op beide momenten is het essentieel dat je binnenkomt. De deelnemers moeten overtuigd raken van je inhoud en gemotiveerd aan de slag gaan met de oefeningen. Hoe krijg je dat voor elkaar?

- Helder en motiverend instrueren van oefeningen
- Nabespreken met diepgang
- De opbouw van je uitleg: werkend principe/checklist/missie

#### **Dag 5: Van weerstand naar zinnige discussie: deelnemers laten kauwen**

‘Ja, maar zo werkt het bij ons niet!!’ Wat doe je als deelnemers niet ‘kopen’ wat jij ze wilt leren? Als ze gaan ja-maren, duidelijk een andere mening zijn toegedaan en daar de groep nog in meenemen ook? Op deze dag ga je leren hoe fijn en goed het is als dat gebeurt! Je leert hoe je rustig kunt blijven en de weerstand kunt gebruiken om de groep intensiever te laten leren.

Omdat weerstand het best op tafel kan komen, leer je ook hoe je die op kunt roepen door met een uitdagende stelling te starten.

- Weerstand ombuigen in zinnige discussie.
- Discussies begeleiden.
- Weerstand voorkomen met de meerkeuzevraag

#### **Dag 6: Confronterend starten**

Deelnemers zijn er niet altijd van overtuigd dat ze nog iets te leren hebben. ‘Ik kan dit al wel’, ‘dit heb ik al zo vaak gehad.’ Door te starten met een rollenspel laat je ze ervaren dat ze het nog niet kunnen en worden ze nieuwsgierig naar hoe het anders moet. Je wekt dus eerst de pijn op en geeft daarna vertrouwen doordat je zorgt voor goede feedback en herkansingen. Doordat je werkt met je hart bij de deelnemer blijft het veilig.

- Confronterend starten en motiverend introduceren.
- Nabesprekingen ontdekkend begeleiden.

#### **Dag 7 en 8: minitrainingen**

In deze module geeft iedereen een minitraining aan de andere deelnemers. We werken in twee groepen van zes deelnemers en met twee trainers. De groep blijft twee dagen bij elkaar en je wisselt van trainer. Elke dag zijn drie mensen aan de beurt.

In de minitraining komen alle competenties terug uit de voorgaande dagen. We gaan experimenteren en herkansen, zodat je nieuwe vaardigheden kunt uitproberen en toepassen. Je kunt zien waar je zelf staat - wat gaat je makkelijk af, waar ligt jouw ‘zone van de naaste ontwikkeling’ - en bij anderen kun je herkennen wat wel en niet werkt. Na afloop krijg je een opname van je minitraining zodat je rustig kunt bekijken wat je hebt gedaan.

**Dag 9: lastige situaties in de groep: groepsprocessen**

Hobbels in het groepsproces horen erbij, maar zijn soms lastig voor de trainer. In de tweede module hebben we het al gehad over de aanval op de autoriteit bij de start. Op deze dag gaan we in op veel voorkomende hobbels in de tweede fase van het groepsproces. Wat doe je als je onvrede in de groep merkt en je angstdroom komt uit: de hele groep is ontevreden? En wat doe je met de 'irriterende' deelnemer? Diegene die steeds te laat komt, geen feedback geeft of juist veel te veel, te vaak antwoord geeft of helemaal nooit... Hoe spreek je iemand aan en waarom is het zo belangrijk dat je dat doet?

- Killing the leader.
- Omgaan met een zwart schaap.
- Confronterend coachen.

**Dag 10: ontwerpen van een trainingsprogramma met transfer**

Tot nu toe hebben we gewerkt op het niveau van een module. Maar hoe bouw je een hele training? Welke tussenpauzes gebruik je, hoe betrek je een opdrachtgever erbij, hoe zorg je voor transfer? In dit blok zetten we al deze stappen met elkaar en daarna pas je die toe in een uitgebreide praktijkopdracht.

- Een diagnose maken.
- In zeven stappen van diagnose naar ontwerp.
- Transfer programmeren.
- Heldere offertes schrijven.

**Dag 10 en 11: Geweldige werkvormen**

Intussen snap je de didactiek van de glijbaan en de trap door en door. In dit blok leer je een aantal geweldige werkvormen waarmee je je deelnemers nog effectiever laat leren.

- Demonstreren. Het is heel effectief om nieuw gedrag voor te doen. Hoe doe je dat en hoe ga je ermee om wanneer je zelf een steek laat vallen?
- Confronterende clinic. Wissel af tussen de acteurs- en trainersrol.
- Trainen op overtuigingen. Soms zit een gedachte dwars en kun je je deelnemer met een gerichte interventie weer op het goede spoor zetten
- Van A naar Beter. Je laat deelnemers eerst ervaren hoe ze het nu doen en daarna hoe het beter kan. Hierdoor valt je theorie in een gespreid bedje.

**Dag 13: Minitraining 2**

De tweede minitraining geef je voor een gemengde groep: collega-deelnemers en externen. De eigen groep kun je feedback geven op de competenties die we geoefend hebben, en de externen geven hun feedback 'fris van de lever'. Hiermee krijg je een goed beeld van hoe je overkomt; wat werkt wel, wat minder, waar kan je nog aan werken? Hiermee maak je een pas op de plaats en leer je weer verder.

**Dag 14: afronding van de opleiding**

We zetten nog wat punten op de i naar aanleiding van de ervaringen van gisteren. En we ronden met elkaar af. Tot slot is er een afscheidslunch.



## Competentieprofiel

Na afloop van de vakopleiding train de trainer heb je alle vaardigheden die een communicatietrainer nodig heeft. Je kunt programma's ontwerpen, communicatiemodellen toepassen, deelnemers vaardigheden bijbrengen, deelnemers motiveren om te leren, groepsprocessen begeleiden en werken vanuit een professionele houding.

### Programma's ontwerpen

1. Je kunt de vraag van de opdrachtgever en deelnemers analyseren in termen van lastige situatie, niet-effectief gedrag en effectief gedrag. Je kunt vanuit deze diagnose bepalen welke communicatiemodellen helpen en praktijkcases ontwerpen.
2. Je kunt de vraag van de opdrachtgever en deelnemers vertalen in haalbare en concrete doelen: vanuit de lastige situatie en met concreet gedrag.
3. Je kunt een trainingsprogramma ontwikkelen waarin de doelen bereikt worden en waarin aandacht is voor transfer.
4. Je kunt trainingsonderdelen ontwerpen vanuit de doelen van het programma. Je kunt een diagnose maken van pijn en vertrouwen, de bijbehorende theorie kiezen, een passende start kiezen, een intrainende tussen oefening ontwerpen en een kern oefening ontwerpen.
5. Je kunt per trainingsonderdeel één heldere en uitdagende checklist ontwerpen.
6. Je kunt gerichte nabesprekingspunten ontwerpen bij de oefeningen.

### Deelnemers motiveren

7. Je kunt confronterend starten met een eigen case of reflecterend starten met een case van de groep. Je kunt een case voorleggen of uitvragen, vragen of het doel bereikt is en doorvragen naar concreet gedrag. Je kunt de groep een tip laten formuleren vanuit het negatieve gedrag en contact houden met de oefenaar.
8. Je kunt reflecterend starten met een stelling of een meerkeuzevraag. Je kunt de discussie in de groep op gang krijgen zonder je eigen mening te laten blijken. Je kunt afsluiten met een samenvatting en doorgaan met je eigen mening.
9. Je kunt introducerend starten en overtuigend vertellen of op tafel krijgen voor welke lastige situaties jouw training of trainingsonderdeel dient.
10. Je kunt bruggetjes maken naar een volgende stap. Je kunt oogsten wat de groep gezegd heeft, zo nodig nieuwe pijn op tafel krijgen en vanuit de pijn aangeven wat de volgende stap gaat opbrengen.

### Deelnemers vaardigheden bijbrengen

11. Je kunt in hooguit 15 minuten het 'waarom' en 'hoe' van nieuw gedrag uitleggen. Je kunt dit illustreren met praktische voorbeelden en/of een demonstratie.
12. Je kunt de groep stimuleren tot 'kauwen'. Je kunt vragen terugkaatsen, denkvragen stellen, tegenstellingen samenvatten, advocaat van de duivel spelen, conclusies trekken.
13. Je kunt opdrachten helder instrueren door het nut te benoemen en stap voor stap uit te leggen wat de deelnemers moeten doen.
14. Je kunt een doel en procedure bepalen voor de nabespreking van opdrachten en die uitvoeren in contact met de groep.



15. Je kunt een praktijksimulatie begeleiden met de procedure van de successpiraal. Je kunt de simulatie uitdagend maken en stoppen zo gauw het niet effectieve gedrag helder is. Je kunt de eerste time-out gebruiken om feedback helder te maken en een tip geaccepteerd te krijgen. Je kunt de oefenaar laten herkansen, hem souffleren en het succes oogsten.
16. Je kunt gericht feedback geven. Je kunt gedrag en effect benoemen en evenwicht houden in positieve en negatieve punten. Je kunt feedback uit de groep uitvragen zodat gedrag en effect concreet worden. Je zorgt ervoor dat de tip voortkomt uit de negatieve feedback.

#### **Groepsprocessen begeleiden**

17. Je kunt zichtbaar liefde tonen voor alle deelnemers. Je kunt complimenten geven, enthousiast reageren op ervaringen en je eigen positie aanpassen (zitten/staan, afstand tot de groep).
18. Je kunt veel voorkomende drempels in het groepsproces herkennen: aanval op de autoriteit van de trainer, zwarte schapen en killing the leader.
19. Je kunt je autoriteit neerzetten bij weerstand: je kunt oprecht contact maken met de deelnemer en je eigen norm neerzetten op een gelijkwaardige manier.
20. Je kunt lastige deelnemers respectvol aanspreken: helder feedback geven, begrip hebben voor hun 'waarheid', komen tot concrete afspraken.
21. Je kunt omgaan met kritiek op de trainer: uitvragen, meeleven, zo nodig excuses maken en weer 'opstaan'.

#### **Werken vanuit een professionele houding**

22. Je kunt en wilt je grondig voorbereiden voor elke training.
23. Je kunt en wilt openstaan voor feedback en je eigen handelen ter discussie stellen.
24. Je kent je eigen kwaliteiten en weet hoe je die kunt uitbuiten
25. Je kent je eigen valkuilen en weet hoe je kunt voorkomen dat je daar instapt.

## Rugzakdagen

Je kunt het programma van de vakopleiding uitbreiden met ‘rugzakdagen’. Daarin krijg je in 1 dag de essenties van een communicatiemodel onder de knie en leer je ermee werken. Je krijgt bovendien uitgebreid materiaal mee naar huis om te gebruiken bij je eigen trainingen. Rugzakdagen kunnen interessant zijn wanneer je:

- scherper wilt worden in de inhoud;
- meer ideeën zoekt voor werkvormen zoekt;
- kant-en-klaar materiaal wilt hebben dat je zó kunt gebruiken;
- meer wilt leren over communicatie, zodat je beter kunt observeren en scherper feedback kunt geven;
- in gesprekken met opdrachtgevers wilt laten merken dat je de belangrijkste communicatiemodellen beheerst.

Normaal kosten deze dagen €475 per keer, maar als je meedoet aan de vakopleiding krijg je €100 korting per training. Je kunt je inschrijven via de website. Daar vind je ook meer informatie over elke training. Zet bij je inschrijving dat je de vakopleiding volgt en de korting wordt doorberekend.

### Assertiviteit

Vaak is het niet zo gemakkelijk om voor jezelf op te komen of iemand aan te spreken op zijn gedrag. Het vergt al aardig wat moed om een grens te stellen, maar wat daarna komt, is vaak nog lastiger. Dan baalt de ander van je weigering om iets te doen of voelt hij zich aangevallen door je kritiek.

Bij assertiviteit gaat het erom dat je voor jezelf opkomt en de relatie goed houdt. Daarvoor is het belangrijk dat je zonder lading en helder zegt wat je te zeggen hebt. Nog belangrijker is wat je vervolgens doet met de reactie van de ander. Want als je niet goed reageert op diens teleurstelling of verwijten eindigt assertiviteit vaak in een verpeste sfeer.

- Helder zeggen wat je wilt
- Wat gebeurt er na de ‘nee’?
- Van verontwaardiging naar acceptatie
- Iemand aanspreken zonder lading
- Zelfrechtvaardiging als logische reactie & hoe daarmee om te gaan
- Het verschil tussen feedback geven en iemand aanspreken

### LSD

Voor veel deelnemers blijkt luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD) een lastige vaardigheid om te leren. In deze training leer je luisteren en je agenda laten vallen, juist als het spannend wordt. Hoe blijf je dan toch met je aandacht bij de ander en kun je die verleiden zichzelf bloot te geven?

Je leert het onderscheid in de eerste en tweede positie herkennen en ontdekt hoe je de basis legt voor goed contact door te ‘matchen’. Je leert valkuilen herkennen als komma-sukkel-vragen en leert goed invullen zodat je optimaal contact krijgt.

- Je agenda echt laten vallen: werken vanuit de tweede positie
- Matchen: van de buitenkant naar de binnenkant
- ‘Komma sukkel’- vragen en andere valkuilen
- Durven invullen: ‘Ja, je begrijpt me!’

### Harvard-onderhandelen

Overall waar mensen samenleven, ontstaan verschillen in belangen. Bijvoorbeeld op je werk als je een project wil leiden en een collega dat ook wil. Of thuis als je graag ziet dat je huisgenoten beter opruimen en zij dat onzin vinden. In zulke situaties ontstaan snel conflicten. Je probeert de anderen dan te overtuigen van jouw gelijk, maar zij gaan er net zo hard tegenin. Dan lijkt het al gauw alsof er maar twee opties bestaan: of je laat je doel varen, of je laat de situatie escaleren.

Toch hoeft het niet zo te gaan. Wanneer je de kunst van het win-win onderhandelen verstaat, kun je elke onderhandeling tot een goed einde brengen zonder in te leveren op je belangen. Het Harvard-model voor win-win-onderhandelen geeft vijf simpele regels om dat te bereiken.

- Van vechten of verzoek doen naar onderhandelen
- De essentie van win-win-onderhandelen
- Het probleem op tafel durven te leggen zonder de relatie te schaden
- Vermijden te argumenteren maar praten vanuit belangen
- De ander verleiden om naar opties te zoeken en te bewegen

### Roos van Leary

Met de Roos van Leary help je deelnemers om vervelende patronen te begrijpen en te doorbreken. De dominante baas die klaagt over weinig initiatief van zijn medewerkers, de trainer die baalt van zijn kritische groep, de telefoonmedewerker die niet weet hoe te reageren op een besluiteloze klant ...

Met de Roos van Leary gaan deelnemers snappen hoe ze zo'n vervelend patroon zelf in stand houden. Met het 'tegengesteld interveniëren' kun je de ander uit zijn patroon halen. Het model is in veel trainingen bruikbaar als verdieping.

- Samen/tegen en boven/onder-gedrag: herken & stuur je eigen gedrag
- Wetmatigheden herkennen: welke patronen komen vaak voor?
- Tegengesteld interveniëren: bewust het gedrag van de ander beïnvloeden

### Situationeel leidinggeven

De kunst van het leidinggeven is om iedereen precies die ondersteuning of sturing te geven die nodig is. Veel leidinggevendenden geven te veel sturing of laten hun medewerkers juist aan hun lot over. Met de skill-will matrix kun je mensen indelen naar hun niveau van taakvolwassenheid. Daardoor kunnen managers een passende leiderschapsstijl kiezen: corrigeren, coachen, instrueren, delegeren.

Deze indeling werkt heel goed om managers tot zelfinzicht te krijgen en om ze concrete vaardigheden te leren op elk van de vier stijlen van leidinggeven. Managers die te sturend optreden, leren wanneer en hoe ze hun medewerkers kunnen coachen. Leidinggevendenden die juist te vrijblijvend werken, zien wanneer en hoe ze medewerkers kunnen instrueren en corrigeren.

- Werken met de skill-will matrix: het verband tussen taakvolwassenheid en stijl
- Taakvolwassenheid analyseren: wat kan en wil je medewerker?
- Corrigeren, coachen, instrueren, delegeren: variëren in stijl.

## Intake

We streven naar een goede match tussen jouw vraag en ons aanbod en daarom vinden we een goede intake belangrijk. Zodra je je ingeschreven hebt, krijg je een intakeformulier en plannen we een telefonische intake met je hoofdtrainer. Hierin bekijken we of de opleiding biedt wat je verwacht en of je voldoet aan onze voorwaarden.

Wil je eerst telefonisch overleg of de opleiding bij je past of heb je andere vragen? Neem dan contact op met ons via de mail ([info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl)) of de telefoon (06 543 08 229).

### Wat verwachten we van onze deelnemers?

- Je bent gemotiveerd voor het trainersvak. Je hebt al vaker getraind en wilt er echt goed in worden. Of je hebt nog geen ervaring, maar weet zeker dat je trainer wilt worden.
- Je hebt een goed beeld van de methode van Karin de Galan. Je kent het E-book 'Trainen met de methode van Karin de Galan', hebt boeken van haar gelezen ('Trainingen ontwerpen' of 'Zo werken rollenspellen echt!') of hebt eerder een trainingsdag bij ons gevolgd.
- Je hebt een HBO werk- en denkniveau.
- Je geeft prioriteit aan de opleiding en zorgt dat je alle dagen aanwezig bent.
- Naast de opleidingsdagen reserveer je elke week acht uur voor zelfstudie en je doet elke maand mee aan de oefengroep vanuit de opleiding.
- Je geeft elke maand zeker twee dagdelen training en past de stof dan gericht toe.
- Je trekt aan de bel bij je trainer als je ergens tegenaan loopt.

### Wat kun je van ons verwachten?

- We verzorgen hoogwaardige trainingsdagen waarin je de stof uit de boeken van Karin de Galan daadwerkelijk leert toepassen
- De hoofdtrainer geeft je intensieve en persoonlijke begeleiding.
- Je leert trainen met een didactisch model dat echt werkt en dat de basis kan vormen voor elke vaardigheidstraining.
- Na afronding van de opleiding kun je versneld lid worden van de NOBTRA.
- Je krijgt de mogelijkheid om een erkend post hbo diploma te halen.

## Examen

Als je klaar bent met de vakopleiding train de trainer en alle opdrachten gemaakt hebt, kun je examen doen. Dat is facultatief en je betaalt er dus apart voor.

### Waaruit bestaat het examen?

Het examen van de vakopleiding train de trainer bestaat uit twee delen: een kennistoets en een praktijktoets.

- De kennistoets duurt een uur. In die tijd beantwoord je tien vragen. Zo kunnen we beoordelen of je de theorie snapt die je gehad hebt tijdens de vakopleiding.
- De praktijktoets bestaat uit een aantal gesprekken met een examiner. Tijdens de gesprekken analyseert de examiner video-opnames van je trainingen. Zo kunnen we beoordelen of je de belangrijkste competenties uit de opleiding beheerst en kunnen we je verder coachen waar dat nog niet zo is.

### Wat levert het examen op?

Het examentraject helpt je om de stof nog beter te verwerken. Doordat je jezelf analyseert en je feedback krijgt van de examiner kom je uiteindelijk uit op een hoger niveau.

Wanneer je het examen haalt, krijg je bovendien een erkend diploma van de stichting post-HBO Nederland. Dat is handig bij sollicitaties en bij het verwerven van opdrachten.

### Waarom is het examen geen onderdeel van de opleiding?

We hebben twee redenen om het examen los te koppelen van de opleiding.

- Niet iedereen wil examen doen en dat vinden we een legitieme keuze.
- Vaak willen mensen pas later examen doen. Zeker beginnende trainers willen eerst vlieguren maken, zodat ze met meer routine het examen in kunnen gaan.

### Wat kost het examen?

De prijs van het examen is opgebouwd uit een aantal elementen.

- Meedoen aan de kennistoets: €100
- Gesprekken met de examiner: €250 per gesprek
- Registratiekosten voor het diploma: €100

De meeste kandidaten hebben vier tot vijf gesprekken nodig om alle competenties te laten zien. Dan kost het examentraject €1200 of €1450. Heb je meer coaching nodig, dan kost het meer: voor elk gesprek extra betaal je €250. Verder heb je een videocamera nodig om opnames te maken.

## Informatie voor startende trainers

Ook als je weinig ervaring hebt met trainen kun je de vakopleiding train de trainer volgen en afsluiten op niveau. Het is wel belangrijk dat je goed gemotiveerd bent en dat je gelegenheid hebt of maakt om de stof toe te passen tijdens de opleiding.

### Motivatie

Als je net begint met trainen en wilt meedoen aan de vakopleiding is het belangrijk dat je gaat voor het vak. Je weet wat het inhoudt, je wilt je er intensief in verdiepen en je wilt er goed in worden. Weet je nog niet helemaal zeker of trainen jouw 'ding' is? Stel jezelf dan de volgende vragen.

- Hoe vind je het om trainingen te volgen? Geniet je van feedback geven aan anderen en discussies voeren met de groep? Ben je af en toe jaloers op mensen met een baan als trainer?
- Heb je ervaring met presentaties of het voorzitten van vergaderingen? Vind je dat leuk om te doen?
- Ben je bereid om je grondig voor te bereiden voor trainingen? Snap je dat die soepel lopende training het topje van de ijsberg is?

Heb je alle vragen beantwoord met 'ja'? Dan is de kans groot dat trainen een vak is dat bij je past en dat je in onze opleiding op je plek bent.

### Zorg voor inhoud

In de opleiding leer je de didactiek van het trainen, maar de inhoud - dat waarover je traint - komt van jezelf. Daarom is het belangrijk dat je al een onderwerp hebt waarin je wilt gaan trainen voordat je begint met de vakopleiding. Dat onderwerp kan voortkomen uit je eigen ervaring: je hebt bijvoorbeeld lang gewerkt als manager en wilt nu zelf managers gaan trainen. Of je hebt al veel gelezen over een onderwerp en bent daardoor zo geboeid dat je anderen erin wilt gaan trainen.

Als je nog weinig eigen inhoud hebt, raden we je aan om rond de start van de opleiding een of meer rugzakdagen te volgen. Daar leer je een communicatiemodel zo goed kennen dat je erin kunt gaan trainen en je krijgt veel trainingsmateriaal dat je meteen kunt gebruiken voor een eigen groep.

Daarnaast kun je ook training gaan geven over onderwerpen die je gehad hebt tijdens de vakopleiding.

- Na module 1: assertiviteit.
- Na module 2: omgaan met weerstand.
- Na module 6: mensen aanspreken.

### Toepassen

Om de vakopleiding met succes te kunnen volgen, is het belangrijk dat je na elke bijeenkomst zeker twee dagdelen in de praktijk gaat trainen. Als je nog niet werkt als trainer, zul je die toepassing op een andere manier moeten regelen. Goede manieren zijn stage lopen bij andere trainers of eigen oefengroepen regelen.

#### 1. Stage lopen

Ga na of je kunt meelopen met een andere trainer. Van kijken naar anderen leer je veel. Het mooiste is als je na verloop van tijd zelf stukjes mag trainen, bijvoorbeeld een subgroep begeleiden bij een rollenspel, een klein stukje theorie uitleggen.

Zoek naar trainingsbureaus of afdelingen binnen organisaties waar je inhoudelijk al feeling mee hebt. Heb je bijvoorbeeld bij een bank gewerkt? Zoek dan bureaus die veel binnen banken trainen. Dan is de doelgroep bekend. Heb je managementervaring? Zoek dan een plek waar ze managementtrainingen geven; dan heb je de inhoud mee.

Zoek in eerste instantie in je eigen netwerk. Je vraagt mensen een grote gunst als je een tijdje met ze wil meelopen. Begin daarom dichtbij: als je mensen al kent, zeggen ze eerder ja. Bekijk ook of je iets terug te geven hebt waarvan zij kunnen profiteren.

## 2. Je eigen trainingsgroep regelen

Kijk of je je eigen 'oefen-trainingsgroepen' kunt regelen. Met een groepje van drie deelnemers kun je al aan de slag. Je kunt op verschillende manieren deelnemers vinden. Kijk in je vriendenkring, vraag collega's en vrienden van collega's. Misschien heb je iemand in je netwerk die een eigen bedrijf heeft. Denk ook aan organisaties waar vrijwilligerswerk wordt gedaan, misschien kan je daar een training geven. Of je kunt een oproep plaatsen op een van de LinkedIn-groepen voor trainers.

In het begin is het handig om sessies van circa drie uur te plannen. Hoe vaker je hetzelfde programma kunt trainen, hoe fijner het is. Je groep hoeft niet groot te zijn: met drie deelnemers kun je al aan de slag.

### De drempel over: plan trainingen in

De eerste keer trainen is altijd spannend, maar twee á drie weken na de eerste module kun je al aan de slag! Je gaat in de eerste module genoeg leren om daar doorheen te komen en dat gaat je veel opleveren.

- Je wordt vaardiger in ontwerpen en trainersvaardigheden.
- Je krijgt nieuwe ervaringen en vragen waardoor je met nog meer diepgang kunt leren
- Je zelfvertrouwen krijgt een boost.

### Maak een plan!

We merken vaak dat deelnemers vol goede voornemens starten, maar het in de drukte lastig vinden om praktijkervaring te organiseren. Daarom stellen we als voorwaarde dat je een plan met trainingsdata opgesteld hebt voordat de opleiding start. Hierin heb je trainingsmomenten gepland voor de eerste drie maanden. Hoe kan je dit aanpakken?

- Kies een onderwerp waarover je wilt trainen. Dit moet iets rond communicatie zijn: assertiviteit, slecht nieuws gesprekken, presenteren, leidinggeven. Kies: liever geen feedback-trainingen want die raken vaak aan teamcoaching en dat is niet de scope van deze opleiding.
- Bedenk wie mogelijke deelnemers zijn en hoe je ze kunt benaderen. Vraag dat ook aan je omgeving.
- Gooi lijntjes uit bij al je contacten: ik wil graag een pilot-training geven over...
- Zorg dat je voor de start van de opleiding trainingsdata hebt staan voor de eerste drie maanden.



Als je na het eerste blok van de opleiding wat meer gevoel hebt bij de aanpak kun je snel echt aan de slag. En onthoud, deze trainingen zijn bedoeld om van te leren - voor je deelnemers én ook voor jou! Wacht dus niet tot je zeker bent van een perfecte training, maar geef jezelf de kans om te leren in de praktijk.

## Informatie voor ervaren trainers

Heb je veel ervaring als trainer en zoek je verdieping? Dan zul je merken dat de vakopleiding leidt tot een grote verbetering van je trainerschap. Juist omdat je al zoveel ervaring hebt, kom je uit op een hoog niveau. Om te bepalen of de vakopleiding biedt wat je zoekt, geven we hier wat handvatten. Natuurlijk kun je altijd bellen om te overleggen.

### Wanneer kies je voor de vakopleiding train de trainer?

Van ervaren deelnemers horen we vaak de volgende redenen om te kiezen voor onze vakopleiding.

- Je wilt meer rode draad in je trainingen. Je werkt nu vanuit je gezonde verstand en dat gaat best goed. Maar je wilt snappen waarom bepaalde dingen wel werken en andere niet - en daarmee gefundeerdere beslissingen kunnen nemen.
- Je merkt dat weerstand je te veel energie kost. Je weet best hoe je daarmee 'netjes' omgaat, maar je wordt er chagrijnig of moe van.
- Je hebt zoveel kennis en werkvormen dat je programma's snel te vol worden. Hoe kun je gemakkelijk kiezen?
- Je deelnemers zijn tevreden, maar jij wilt meer resultaat. De trainingen zijn super, maar wat doen ze er nu echt mee?
- Je werkt altijd alleen en wilt weleens feedback op hoe je het doet.
- Je hebt een hekel aan het ontwerpen van trainingen en bent daar te veel tijd mee kwijt.
- Je vindt het lastig om een training te starten. Als je eenmaal bezig bent, gaat het goed, maar dat eerste uur of dagdeel ...
- Je hebt de boeken van Karin de Galan gelezen en hebt het gevoel 'dat wil ik kunnen'.

### Wanneer kun je beter een andere opleiding?

- Als je een persoonsgerichte opleiding zoekt die ingaat op je innerlijke drijfveren en op patronen die je opgebouwd hebt in het verleden. Heel zinnig om daarover iets te leren, maar dat is niet wat wij bieden.
- Als je wilt richten op kennisoverdracht. Dan heb je meer aan de opleiding 'van deskundige naar trainer'.
- Als je teams wilt coachen: je wilt ter plekke patronen oppakken en bespreekbaar maken. Daarvoor dient onze aanpak niet. Wanneer je teams vaardigheden wilt leren en je last hebt van een van de dingen die je hierboven leest, ben je wel aan het goede adres.

## Leveringsvoorwaarden

Wie zich inschrijft voor een opleiding of training gaat een contract met ons aan. Hier lees je wat je van ons kunt verwachten en wat we van jou verwachten.

### 1. Inschrijving

- Je schrijft je in voor een opleiding of training door het inschrijfformulier in te vullen en te versturen via onze website. Zo gauw we je inschrijfformulier ontvangen, mailen we je een bevestiging van ontvangst.
- Na je inschrijving heb je een bedenktijd van 14 werkdagen waarin je kosteloos mag annuleren. Daarna wordt je inschrijving automatisch definitief.
- Als je wilt annuleren nadat je inschrijving definitief geworden is, kost dat geld.
  - Meer dan 2 maanden voor de start van de opleiding of training: 10% van de prijs.
  - 2 maanden tot 1 maand voor de start van de opleiding of training: 25% van de prijs.
  - 1 maand tot 2 weken voor de start van de opleiding of training: 50% van de prijs.
  - Minder dan 2 weken voor de start van de opleiding of training: 100% van de prijs.

### 2. Kwaliteit

- We doen ons uiterste best om onze opleidingen en trainingen te verzorgen in overeenstemming met de geldende professionele normen.
- Ben je ontevreden over (een onderdeel van) een opleiding of training van ons? Laat het ons snel weten! Alleen dan kunnen we er iets aan doen.
- Ben je ontevreden over de manier waarop we je klacht hebben opgepakt? Dan kun je contact opnemen met onze onafhankelijke klachtencommissie.

### 3. Te weinig deelnemers

- We mogen een opleiding of training zonder verdere gevolgen afzeggen als er minder dan 8 deelnemers zijn.
- Als we een opleiding of training afzeggen, laten we je dat minstens 2 weken van tevoren weten.

### 4. Trainer of locatie niet beschikbaar

- Als op de dag van de opleiding of training een trainer of de locatie niet beschikbaar is, doen we alles om een vervangende trainer of locatie te vinden binnen een straal van 50 kilometer. Als dat niet lukt, krijg je je geld terug.
- We zijn niet verantwoordelijk voor vervolgschade die ontstaat doordat een trainer of locatie niet beschikbaar zijn op de dag van de opleiding of training.

### 5. Studiemateriaal

- Alle studiemateriaal dat we uitdelen tijdens de opleiding of training wordt automatisch van jou. Dit geldt voor trainingsmappen, uitdelers, oefeningen enzovoort.
- Op alle studiematerialen die we zelf gemaakt hebben, rust het auteursrecht van Karin de Galan. Je mag het kopiëren voor eigen gebruik zolang je de bron duidelijk vermeldt.

## 6. Betaling

- We zetten de factuur standaard op jouw naam. Je bent zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling.
- Wanneer je daarom vraagt, zetten we de factuur op een andere naam, bijvoorbeeld van je werkgever. Ook dan ben je zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling.
- Wanneer je wilt, kunnen we een betalingsregeling afspreken.

## 7. Privacy

- Alle informatie die we van je ontvangen, behandelen we strikt vertrouwelijk. Dat geldt voor je persoonsgegevens en computergegevens, maar ook voor informatie over je werk, je carrière, je eigen sterktes en zwaktes enzovoort.
- Je kunt de gegevens die we van je bewaren inzien en laten verwijderen.
- We volgen je gedrag op onze website met Google Analytics. De gegevens worden geanonimiseerd, zodat we ze niet kunnen terugvoeren op personen.

## Contactgegevens

We geven de trainingen altijd op goed bereikbare locaties in het land. We trainen nooit op ons kantooradres in Wageningen.

### **Amsterdam**

Lloyd Hotel  
Oostelijke Handelskade 34  
1019 BN Amsterdam  
020 561 3636  
[www.lloydhotel.com](http://www.lloydhotel.com)

### **Amsterdam**

De Roos  
P.C. Hoofdstraat 183  
1071 BW Amsterdam  
020 689 00 81  
[info@roos.nl](mailto:info@roos.nl)

### **Driebergen**

Kraaybeekerhof  
Diederichslaan 25  
3971 PA Driebergen  
0343 533885  
[www.kraaybeekerhof.nl](http://www.kraaybeekerhof.nl)

### **Ede**

Kasteel Hoekelum  
Edeseweg 124  
6721 KE Bennekom  
0318 632124  
[www.kasteelhoekelum.nl](http://www.kasteelhoekelum.nl)

### **Den Bosch**

De Zandkamer  
Koninginnenlaan 3  
5211 WD 's-Hertogenbosch  
06 53856667

### **Kantooradres**

Bastion 59  
6701 HD Wageningen  
06 543 08 229  
[info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl)