

Programma opleiding Didactisch meesterschap

De kern van de opleiding Didactisch meesterschap bestaat uit zeven dagen intensieve training.

Dag 1: Ontwerpen in sneltreinvaart

Op elk moment in je training kun je kiezen uit talloze werkvormen. Hoe bepaal je wat de juiste keuze is? De 'glijbaan en de trap' bieden je structuur in je training. Je maakt onderscheid tussen ontdekkende werkvormen die je deelnemers motiveren en intrainende werkvormen waarbij je deelnemers gericht oefenen met de stof. Hierdoor krijg je vaart en diepgang in je trainingen en écht resultaat. Deelnemers veranderen hun gedrag omdat ze dat willen en kunnen.

- Opwekken van pijn en vertrouwen met de glijbaan
- Stap voor stap naar succes met de trap
- Checklisten op maat ontwerpen

Dag 2: Confronterend starten

Deelnemers leren het snelst wanneer ze de waarde van de training inzien. Ze leren het veiligst wanneer iedereen bereid is zich kwetsbaar op te stellen. Met de confronterende start ontstaat pijn en vertrouwen, deelnemers gaan meteen actief leren en er ontstaat een veilige sfeer. Maar hoe start je meteen met een rollenspel als iedereen koud binnen is? En hoe zorg je dat de observanten goede feedback geven en dat de oefenaar en de hele groep succes ervaren?

- Meeslepend introduceren: hoe krijg je iemand vrijwillig voor de groep
- Scherp en veilig nabespreken
- Bouwen aan succes: de juiste tip selecteren en souffleren

Dag 3: Honderd procent leeropbrengst

Met de theorie in de hand gaan deelnemers oefenen. Maar hoe houd je de hele groep geboeid wanneer één persoon oefent voor de groep? Hoe voorkom je dat subgroepen lang 'praten over' maar gericht aan de slag gaan en elkaar goede feedback geven?

- Intrainend rollenspel: succeservaring met de checklist
- Hoe krijg je subgroepen aan het werk? Handige werkvormen & helder instrueren

Dag 4: Flow in je training

In de training start je bij de praktijk, voeg je theorie toe en eindig je weer met oefenen. Maar hoe bouw je daar een vloeiend geheel van, waardoor deelnemers zélf de volgende stap zetten?

- Werkend principe en checklist: maak je uitleg praktisch en aannemelijk
- Tussenoefeningen ontwerpen: stap voor stap naar succes
- Bruggetjes bouwen

Dag 5: Blij met weerstand

Soms zitten deelnemers verplicht bij de training. Soms komen ze vrijwillig maar hebben ze toch andere ideeën ('ik doe in ieder geval geen rollenspellen) of vallen ze je aan op je theorie ('volgens mij werkt dit niet zo). Door jouw reactie op hun weerstand kun je het leer- en groepsproces maken of breken. Wanneer je het goed aanpakt, versterk je je eigen positie, wordt de groep veiliger en leren deelnemers meer.

- Omgaan met weerstand bij de start: autoriteit opbouwen
- Van ja-maar naar didactische discussie

Dag 6: Van vage vraag naar goed programma

Een vage vraag van een opdrachtgever of meer wensen dan in een programma passen: voordat je het weet zit je eindeloos te puzzelen op een programma of blijkt de groep een totaal andere vraag te hebben. Hoe kun je de juiste vraag op tafel krijgen en ontwerp je een training waar de deelnemers zelf ook erg blij mee zijn?

- Diagnose bij de opdrachtgever
- Ontwerpen van een programma: kiezen & psychologische volgorde, transfer
- Introductie van je programma bij de deelnemers

Dag 7: Wetenschappelijke onderbouwing & demonstreren

De methode van Karin de Galan is uit de praktijk ontstaan. 25 jaar trainen en elke keer goed kijken naar wat werkt en niet werkt gecombineerd met adviezen van collega's en vakliteratuur hebben geleid tot een methode die echt werkt - zo ervaren trainers, deelnemers en opdrachtgevers. Maar we kunnen de methode inmiddels ook wetenschappelijk onderbouwen. Hierdoor kunnen we nog preciezer aangeven hoe deelnemers leren en hoe je daar als trainer het beste in stuurt.

- Observerend leren en Behavior Modeling Training
- Fine tunen van je eigen ontwerpen vanuit wetenschappelijke inzichten
- Demonstreren: deelnemers laten leren door de kunst af te laten kijken

Studiemateriaal

Tijdens de opleiding gebruiken we twee boeken van Karin de Galan: Trainingen Ontwerpen en Zo werken rollenspellen echt! Deze boeken schaf je zelf aan. Daarnaast krijg je een reader met extra materiaal en een werkvormenboek.

Tijdsinvestering

- Voorafgaand aan de opleiding lees je de boeken Trainingen ontwerpen en Zo werken rollenspellen echt!
- Na elke trainingsdag pas je de stof toe. Reken 4 tot 8 uur om de stof te vertalen in je eigen trainingsontwerp.
- Op de leeromgeving bekijk je filmpjes en maak je toepassingsvragen. Ook dit kost 4 tot 8 uur na elke trainingsdag.
- De supervisie kost drie kwartier tot een dagdeel afhankelijk of je kiest voor individuele telefonische supervisie of groepssupervisie in Wageningen.

De totale studielast van de opleiding bedraagt 180 uur.

Kosten

Meedoen kost €3725 (vrijgesteld van btw). Een betalingsregeling is altijd mogelijk.

Trainer

Karin de Galan

Leveringsvoorwaarden open inschrijving

Door je in te schrijven voor een opleiding of training ga je een bindende overeenkomst met ons aan. Hieronder vind je alle leveringsvoorwaarden die betrekking hebben op deze overeenkomst.

1. Inschrijving

- Je schrijft je altijd in voor een specifieke uitvoering van een opleiding of training. We vermelden het moment waarop en de plaats waar we de opleiding of training uitvoeren op de website, op het inschrijfformulier en in de bevestigingsmail.
- Je schrijft je in voor een opleiding of training door het inschrijfformulier in te vullen en te versturen via onze website. Wanneer we je inschrijfformulier ontvangen, mailen we je zo snel mogelijk een bevestiging van ontvangst.

2. Bedenktijd

- Na je inschrijving heb je een bedenktijd van 14 werkdagen waarin je kosteloos mag annuleren. Daarna wordt je inschrijving automatisch definitief.

3. Annuleren na afloop van de bedenktijd

- Wanneer de bedenktijd afgelopen is, rekenen we op je deelname aan de training waarvoor je je ingeschreven hebt. We gaan verplichtingen aan met onze trainers en de trainingslocatie en weigeren andere geïnteresseerden de toegang wanneer de groep vol zit. Daarom brengen we bij annuleren na afloop van de bedenktijd kosten in rekening.
- Bij annuleren tot 2 maanden voor aanvang van de training betaal je 10% van de overeengekomen prijs met een minimum van €50.
- Bij annuleren tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang van de training betaal je 25% van de overeengekomen prijs met een minimum van €50.
- Bij annuleren korter dan 1 maand voor aanvang van de training betaal je 50% van de overeengekomen prijs met een minimum van €50.
- Bij annuleren minder dan 2 weken voor aanvang van de training betaal je 100% van de overeengekomen prijs.

4. Overmacht

- Als je moet annuleren vanwege ziekte, een ongeluk of een sterfgeval in de naaste omgeving overleggen we hoe we dat zo kunnen oplossen dat het voor beide partijen redelijk voelt.
- Een overvolle agenda geldt niet als overmacht.

5. Verschuiven na afloop van de bedenktijd

- Verschuiven van een inschrijving na afloop van de bedenktijd komt feitelijk neer op annuleren plus herinschrijven. In principe ben je ons dan annuleringskosten schuldig. We maken een uitzondering als je ingeschreven staat voor een training waarvoor ook een wachtlijst bestaat. We gaan dan onderzoeken of we iemand van de wachtlijst in jouw plek kunnen inschrijven.
- Vinden we iemand van de wachtlijst om jouw plek in te nemen, dan verschuiven we je inschrijving naar een volgende keer dat we de training verzorgen.
- Je betaalt wel al de factuur voor de training waarvoor je oorspronkelijk ingeschreven stond. Uiteraard betaal je geen tweede keer voor de training waarnaar je doorgeschoven bent.

6. Studiemateriaal

- Al het 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.

7. 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.

8. Te weinig deelnemers

- We mogen een opleiding of training zonder verdere gevolgen afzeggen als er minder dan 8 deelnemers zijn.
- Wanneer we een opleiding of training afzeggen, laten we je dat minstens 2 weken van tevoren weten.
- Wanneer we een opleiding of training afzeggen, vervallen je betalingsverplichtingen. Als je de factuur al betaald hebt, krijg je je geld terug.

9. 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.

10. 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.
- Tijdens een opleiding of training maken we wel eens video-opnames. Sommige van die opnames delen we met andere deelnemers op onze besloten elektronische leeromgeving. We vragen je hiervoor altijd van tevoren toestemming.
- 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.

11. Klachten

- We doen ons best om onze opleidingen en trainingen te verzorgen in overeenstemming met de geldende professionele normen.
- Ben je ontevreden over (een deel van) een opleiding of training van ons? Laat het ons weten! Dan gaan we zoeken naar een oplossing die voor alle partijen redelijk voelt.

12. Geschillen

- Ben je ontevreden over de manier waarop we je klacht hebben opgepakt? Dan kun je dit aanklaarten bij de Geschillencommissie: Geschillencommissie Algemeen, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Zie voor meer informatie: www.degeschillencommissie.nl.
- De Geschillencommissie neemt een geschil alleen in behandeling wanneer je niet langer dan 12 maanden geleden aantoonbaar bij ons een klacht hebt ingediend.

Wageningen, mei 2018