

 **karin de galan**  
 **school voor training**

**Leergang Didactisch meesterschap**

# Programma Didactisch meesterschap

Tijdens de leergang Didactisch meesterschap ontwikkel je alle vaardigheden die je als communicatietrainer nodig hebt. Hieronder zie je het programma van de 7 trainingsdagen die je volgt tijdens de opleiding.

## Dag 1: pijn en vertrouwen creëren met een rollenspel

Deelnemers leren meer wanneer ze de waarde van de training inzien. En ze leren veilig 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 2: checklisten en oefeningen ontwerpen

Hoe zorg je voor een training waarmee deelnemers echt wat kunnen? De crux zit in de diagnose en het scherp maken van de trainingsinhoud. Je leert hoe je een checklist op maat maakt die de deelnemers echt helpt. Vervolgens moeten ze die gaan toepassen. Met de 'trap' laat je deelnemers stap voor stap leren. Je ontwerpt een of meer tussenoefeningen en een kernoefening.

- Van diagnose naar checklist
- Stap voor stap naar succes met de trap
- Ontwerpen van oefeningen

## Dag 3: 100% leeropbrengst met gerichte oefeningen

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: uitleggen met impact en demonstreren

Bij de uitleg van de theorie kun je nog wel eens weerstand krijgen. Eigenwijze mensen die je willen uitleggen dat het zo niet werkt. Hoe zorg je ervoor dat de stof toch landt, zodat de deelnemers zin krijgen ermee te oefenen?

- Werkend principe en checklist: maak je uitleg praktisch en aannemelijk
- Ontdekkende demo: laat zien hoe het moet; relaxed omgaan met fouten

## Dag 5: omgaan 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.' 'Zo werkt het niet in de praktijk!' Met 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.

- Autoriteit opbouwen bij de start van de training
- Omgaan met weerstand tegen de training
- 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
- Wetenschappelijke onderbouwing van de methode

#### Dag 7: groepsprocessen

Als trainer bewaak je ook het groepsproces. Deelnemers moeten zich veilig voelen om te leren. Maar soms gaat er wat mis. Je ergert je bijvoorbeeld aan een deelnemer, iemand die alsmaar aan het woord is of steeds te laat komt. Of je krijgt kritiek van de groep: ze blijken allemaal ontevreden met hoe je de training geeft. Welke groepsprocessen spelen hier en hoe ga je daarmee om?

- Killing the leader
- Zwarte schapen
- Aanspreken van een deelnemer

## Examen leergang Didactisch meesterschap

De opleiding is gecertificeerd door de stichting Post Hoger Beroepsonderwijs. Wanneer je voldoet aan onderstaande eisen, ontvang je aan het eind van de opleiding een erkend SPHBO-diploma.

- Je hebt alle opleidingsdagen gevolgd. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat je hooguit één opleidingsdag mist. Om die dag te compenseren, hebt je een vervangende opdracht gemaakt.
- Je hebt een portfolio ingeleverd met al je huiswerkopdrachten. Je eindontwerp en je toepassingsverslagen moeten van voldoende kwaliteit zijn.
- Je hebt minstens 75% van de leeromgeving benut.
- Je hebt de afsluitende kennistoets gehaald.

## Alternatieven voor de leergang Didactisch meesterschap

De leergang Didactisch meesterschap is bedoeld voor zeer ervaren trainers. Je hebt minstens tien jaar fulltime gewerkt als communicatietrainer en staat wekelijks voor de groep. Afhankelijk van je ervaring kun je ook twee andere opleidingen kiezen: de vakopleiding train de trainer of de opleiding Excellent trainen. Alle opleidingen hebben dezelfde inhoud. Het verschil zit in de soort en mate van begeleiding die je krijgt.

	Vakopleiding train de trainer	Opleiding Excellent trainen	Leergang Didactisch Meesterschap
Doelgroep	Je hebt nog niet of weinig gewerkt als communicatietrainer	Je hebt minstens 3 jaar fulltime gewerkt als communicatietrainer	Je hebt 10 tot 30 jaar fulltime gewerkt als communicatietrainer
Niveau	Je hebt minstens HBO denk- en werkniveau	Je hebt minstens HBO denk- en werkniveau	Je hebt minstens HBO denk- en werkniveau
Studielast	320 uur	320 uur	320 uur
Doorlooptijd	9 maanden	8 maanden	7 maanden
Bijeenkomsten	14 dagen	10 dagen	7 dagen
Leeromgeving	✓	✓	✓
Ontwerpopdracht	4 x	3 x	3 x
Reflectieverslag	7 x	3 x	3 x
Toepassing	In eigen trainingen of in oefengroep	In eigen trainingen	In eigen trainingen
Minitraining	2 x	1 x	-
Oefengroep	Verplicht	Optioneel	-
Supervisie	-	3 x	3x
Kennistoets	✓	✓	✓
Materiaal	Uitgebreide reader Werkvormenboek Checklistenboekje	Uitgebreide reader Werkvormenboek Checklistenboekje	Uitgebreide reader Werkvormenboek Checklistenboekje
Rugzakdag(en)	Sterk aanbevolen	Optioneel	Optioneel
Diploma	Erkend SPHBO-diploma	Erkend SPHBO-diploma	Erkend SPHBO-diploma
Evidence based	✓	✓	✓
Prijs	€ 5450 (btw vrijgesteld)	€ 4500 (btw vrijgesteld)	€ 3975 (btw vrijgesteld)

# 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. Vragen

- Voor vragen over ons aanbod of over de administratieve afhandeling van je inschrijving kun je ons bereiken op 06 543 08 229 of op [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl).
- We zullen je vragen binnen een termijn van 1 week beantwoorden.

## 3. Bedenktijd

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

## 4. 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.

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. 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.
- In de privacy verklaring hieronder lees je welke gegevens we van je verzamelen en hoe we daarmee omgaan.

## 12. Klachten

- We doen ons best om onze opleidingen en trainingen te verzorgen in overeenstemming met de geldende professionele normen.
- Vind je dat we onze verplichtingen niet zijn nagekomen? Dan kun je een klacht bij ons indienen via [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl). Vermeld in je klacht duidelijk waartegen je bezwaar maakt, op grond waarvan je bezwaar maakt en wat je wilt dat wij daaraan doen.
- We laten je binnen 2 weken weten dat we je klacht ontvangen hebben en in behandeling nemen.
- We behandelen je klacht strikt vertrouwelijk.
- We zullen je klacht binnen 4 weken afhandelen. Als we onverhoopt meer tijd nodig hebben, bijvoorbeeld om onderzoek te doen, laten we je dat weten. We geven je dan ook een indicatie van de termijn waarop je uitsluitsel kunt verwachten.
- We zullen je klacht en de manier waarop we die hebben afgehandeld, registreren en bewaren voor de duur van 2 jaar.
- Ben je ontevreden over de manier waarop we je klacht hebben behandeld? Dan kun je dit aankaarten bij de Geschillencommissie: Geschillencommissie Algemeen, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Zie voor meer informatie: [www.degeschillencommissie.nl](http://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.
- Het oordeel van de Geschillencommissie is bindend voor ons.

Wageningen, juni 2018



## Privacy verklaring

Wanneer je onze website bezoekt en/of contact met ons zoekt, vertrouw je ons bewust of onbewust persoonsgegevens toe. In dit privacy statement leggen we uit:

1. welke gegevens we verzamelen;
2. waartoe we dat doen;
3. hoe we ermee omgaan;
4. hoe je je persoonsgegevens kunt inzien, wijzigen en verwijderen.

### 1. Welke gegevens verzamelen we?

Wanneer je onze website bezoekt en/of contact met ons zoekt, laat je bijna altijd persoonsgegevens achter. Hieronder beschrijven we welke gegevens we over je verzamelen.

- Als je onze website bezoekt, registreert onze server je IP-adres.
- Als je onze nieuwsbrief wilt ontvangen, vragen we je om je mailadres.
- Als je ons belt of mailt voor informatie geef je ons meestal je naam, telefoonnummer en/of mailadres.
- Wanneer je er serieus over nadenkt om mee te doen aan een langere opleiding vragen we je het intakeformulier in te vullen. Daarop laat je biografische informatie achter, bijvoorbeeld over je opleiding, je huidige functie en je leerwensen.
- Wanneer je je inschrijft voor een training of opleiding ben je verplicht om je voor- en achternaam, je huisadres, je postcode en woonplaats, je telefoonnummer en je mailadres af te geven. We vragen je ook naar je huidige functie en ervaring als trainer, maar die informatie is niet verplicht.
- Wanneer je deelneemt aan een training of opleiding vragen we je om voorbeelden te geven van situaties uit je werk of uit je privésfeer.
- Wanneer je het certificeringstraject hebt afgerond, vragen we je om je geboorteplaats en - datum op te geven.

We verzamelen geen bijzondere persoonsgegevens zoals je Burger Service Nummer. Op onze website gebruiken we geen cookies om je gangen na te gaan en we hebben geen like-buttons die je gegevens doorspelen aan bedrijven als Facebook.

### 2. Waartoe verzamelen we deze persoonsgegevens?

We verzamelen je persoonsgegevens om je van dienst te kunnen zijn met onze trainingen en opleidingen. We hebben die gegevens nodig om je de informatie toe te sturen, om samen te onderzoeken of ons aanbod aansluit bij je leerwensen, om een overeenkomst te sluiten en om de overeenkomst uit te voeren.

We verzamelen je persoonsgegevens nooit om ze door te verkopen aan anderen.

### 3. Hoe gaan we om met je persoonsgegevens?

We behandelen alle gegevens die we van je ontvangen vertrouwelijk. Dat wil zeggen dat we ze alleen delen met andere als dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van ons werk of om te voldoen aan onze wettelijke plichten. We delen je gegevens met:

- de trainers die voor ons freelancen;
- de leverancier van onze elektronische leeromgeving, A New Spring;
- onze boekhouder en accountant;
- onze webhost Sohsted;
- onze nieuwsbrievenverzender Mailchimp.

Met al deze partijen hebben we zogenaamde verwerkersovereenkomsten afgesloten om te garanderen dat ze jouw gegevens strikt vertrouwelijk behandelen.

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. Als onderneming zijn we wettelijk verplicht om onze administratie, inclusief facturen met adresgegevens, zeven jaar te bewaren.

We nemen de bescherming van je gegevens serieus. Onze website draait op een goed beveiligde server die in Nederland staat. De verbinding naar onze website is beveiligd met SSL-technologie. Je herkent dit aan het groene slotje dat verschijnt in je browser. Onze eigen computers zijn beveiligd met een professionele firewall.

### 4. Persoonsgegevens inzien, wijzigen of verwijderen?

Klopt er iets niet, wil je je gegevens inkijken of laten verwijderen? Neem dan contact met ons op en we maken het voor je in orde.

Mocht je er aanleiding toe zien, dan kun je bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens en/of een klacht indienen bij de Geschillen Commissie.

Heb je tips, vragen of andere feedback? We horen het graag van je.

School voor training BV  
Bastion 59  
6701 HD Wageningen  
Kvk 27252336  
info@schoolvoortraining.nl  
06 543 08 229

Wageningen, juni 2018