

## Checklist bij het ontwerpen en ontwikkelen van een Leertraject

*Dit document poogt inzicht te geven bij wat er allemaal komt kijken bij het ontwerpen, produceren en exploiteren van een leertraject, zoals voortgebracht door een huisacademie.*

### **Eerst nog even enkele basisprincipes van een huisacademie**

- 1. Eén Loket** - De huisacademie is aanspreekpunt, vraagbaak, marktplaats en leverancier voor alles wat betrekking heeft op leerprocessen van medewerkers.
- 2. Relevant** - Door de huisacademie ontwikkelde en/of verzorgde leeractiviteiten zijn ondersteunend aan de organisatiedoelen.
- 3. Draagvlak** - Huisacademie leertrajecten worden ontwikkeld in samenwerking met kennisdragers, met belanghebbers en met vertegenwoordigers van de doelgroep.
- 4. Logisch** - Leren aan de huisacademie is onlosmakelijk verbonden met het werken en functioneren als medewerker in de organisatie.
- 5. Contract** - Functiegericht leren is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker, van diens leidinggevende en van de huisacademie.
- 6. Prijs-prestatie** - De huisacademie hanteert – bij voldoende doelgroepomvang - de beslisboom “hergebruik/aanpassing van bestaand leerproduct” vóór “ontwikkelen van een nieuw product” vóór “extern inkopen (inbesteden)” vóór “extern inkopen (uitbesteden)”.
- 7. Innovatief** - Elk huisacademie leertraject streeft ernaar maximaal vernieuwend te zijn; het volgt gebaande én ongebaande paden, maakt gebruik van eerder opgedane ervaringen en nieuwe technologieën.
- 8. Effectief** - Bij huisacademie leertrajecten is alles – leervorm, leerinhoud, leerbegeleiding en procesbewaking - erop gericht om het gewenste leerdoel/gedrag in de werkpraktijk tot uiting te laten komen.
- 9. Economisch** - Elk huisacademie leertraject is maximaal efficiënt: in gebruik en ontsluiting van leermiddelen, qua inzet van klassikaal leren, in communicatie en administratieve afhandeling.
- 10. Verbeteren** - Voornoemde huisacademie basisprincipes worden continu bewaakt en geëvalueerd. De bevindingen worden gebruikt voor continue verbetering van de dienstverlening.

## **De twee Essentiële Parameters: LEERDOEL en DOELGROEP**

- Waar komt de vraag vandaan?
  - o Van een 'cursist'? Is het dan een unieke vraag of lopen er meer met dezelfde vraag rond? (Denk aan basisprincipe 6!)
  - o Komt het vanuit het organisatiebeleid? Welke factoren en betrokkenen spelen naast het leerproces een rol (teneinde het beleid zo effectief mogelijk doorgevoerd te krijgen?)
- Wat is de gewenste kennis / vaardigheden / attitude (gedrag) na het volgen van het leertraject?
  - o Is daadwerkelijk helder wat er 'geleerd' moet worden? En sluit dit aan bij de betreffende beleidsuitgangspunten van de organisatie?
  - o In welke context moet het gewenste gedrag worden geplaatst?
  - o Waarom is het gewenste gedrag nodig?
- Wie vormen de doelgroep?
  - o Wat is hun vertrekpunt in het leerproces?
  - o Wat zijn hun mogelijkheden/omstandigheden om te leren?
  - o Zijn er naast de primaire doelgroep nog andere doelgroepen die er profijt van kunnen hebben?

## **Inrichting/fasering van een typisch huisacademie Leertraject**

### *Initiatiefase*

- Identificeren van de deelnemers
- Identificeren van de direct leidinggevende(n) van de deelnemers
- Nut en noodzaak voldoende duidelijk maken bij beide partijen
- Opstellen leercontract(en)
  - o Met name ook de rol van de leerbegeleider/leidinggevende/coach

### *Informatiefase ("zelfstudie")*

- Vooraf bestuderen van informatie
- Zelftest theoretische kennis van de leerstof
- Formuleren van specifieke leerwensen
- Eventueel contact met de trainer
- Inschrijven voor het trainingsgedeelte

### *Verwerkingsfase ("droogzwemmen")*

- Trainen/sparren/droogzwemmen van de leerstof
- Met behulp van trainer/facilitator
- Op een adequate plaats
- Niet langer dan noodzakelijk
- Kan meerdere momenten betreffen (afgewisseld met meerdere toepassingsmomenten)
- Huiswerkopdrachten standaard of zelf op maat maken
- Vervolgafspraken

### *Toepassingsfase ("training on the job")*

- ToJ opdrachten uitvoeren
  - o Betreft een praktijkhandeling
  - o Bewust voorbereiden – 'normaal uitvoeren' – bewust evalueren
  - o Bevindingen en conclusies nabespreken met leerbegeleider/leidinggevende
  - o Vertalen naar reguliere werkafspraken (POP)
- Eventueel terug naar Verwerkingsfase
  - o Nabespreken opdrachten
  - o Verdieping
  - o Vervolgacties

### *Certificatiefase ("examen/toets")*

- kennisniveau aantonen
- laten zien dat je het kunt
- formele certificering / accreditatie

### *Integratiefase ("support on the job")*

- periodieke voortgangsbespreking
- praktische hulpmiddelen voor 'beklijven'

### **Onderdelen (vnl. Documenten) van het Leersysteem**

- het begint allemaal bij het ONTWERP van het leertraject (scenario!); dit vormt de basis voor het ontwikkelen van alle andere documenten zoals hieronder niet limitatief benoemd:
- informatiesetje over het leertraject

- beknopte beschrijving voor op huisacademie Portal
- uitgebreide productbeschrijving (Word document, linkje op huisacademie Portal)
- eventueel een brochure (waarin meerdere producten van een 'leerlijn' worden gebundeld) als het product 'aan de man gebracht moet worden'
- communicatieplan / communicatie met de cursist
  - dit is de vertaling van het leertraject/scenario naar de benodigde contactmomenten met de cursist (en/of andere betrokkenen)
  - het is meteen de checklist/actielijst voor de huisacademie logistieke ondersteuning (zeker als dat nog niet geautomatiseerd is)
- leercontract
  - betreft drie partijen: cursist, leidinggevende, huisacademie
  - of je dit voor elke workshop gaat doen moet je je afvragen
  - maar je zou in ieder geval altijd een bevestiging van deelname op deze manier kunnen opstellen en altijd de leidinggevende inkopiëren
- zelfstudiemedia (schriftelijk/digital/stage etc)
  - alle informatie vooraf om de cursist op de (eerste) trainingsdag meteen in actie te zetten
  - zelfstudieleerstof
  - toetsvragen / zelftoets (= toegangseis trainingfase?)
  - intakevragen
  - voorbereidingsopdrachten
  - plus de instructie hoe hiermee om te gaan
  - alle idealiter zoveel mogelijk digitaal natuurlijk
- trainerspakket
  - logistieke informatie (deelnemerslijst, debriefing formulier etc)
  - checklist benodigde apparatuur/documenten
  - gedetailleerd draiboek voor de interactieve delen (trainingsdagen), gebaseerd op een vast stramien voor elke activiteit (begintijd, eindtijd, doelstelling, activiteit, actor/begeleider, benodigde middelen)
  - powerpoint slides
    - video en audio bij voorkeur geïntegreerd in de Powerpoint show
  - praktijkopdrachten / formulieren / instructies erbij
  - hulpmiddelen "support on the job"

Alle brondocumenten van het leersysteem afdoende geborgd en gearchiveerd!!!

### **Bewaking leerproces** (=functionaliteit van een LMS)

- registratie/mutatie deelnemers / begeleiders
- registratie/mutatie leertrajecten
- registratie/mutatie inschrijving op leertraject
- voortgangsbewaking van de verschillende leerfasen
  - o liefst zoveel mogelijk input/update van de cursist zelf
  - o belangrijke mijlpalen geakkoordeerd door de begeleider/leidinggevende
- evaluatie / waardering van het leertraject
  - o zie evaluatieprocedure en -documenten
- 'management'rapportages om 'herstel-acties' te kunnen ondernemen
  - o deelname/presentie
  - o kwaliteitsbewaking
  - o bezetting etc.

### **Digitale ondersteuning**

- Idealiter verloopt alle communicatie tussen leerinstituut, cursist, leidinggevende en trainer volstrekt digitaal (E-mail / portal).
- Idealiter is alle zelfstudie- en zelftoetsinformatie digitaal beschikbaar (E-learning).
- Idealiter wordt alle leervoortgang (inschrijven, cursuslogistiek, presentie bewaken, uitvoeren praktijkopdrachten etc.) digitaal ondersteund.

### **Documentontwikkeling en documentmanagement**

In het ontwerp van een leertraject/leersysteem wordt elk (documentair) product duidelijk benoemd. Deze producten moeten allemaal vervaardigd worden. (In geval van – gedeeltelijke – inkoop bij derden moeten de producten minstens benoemd zijn.)

In het **ontwikkelingsproces** is het van belang je af te vragen:

- Wie (redactioneel eind-)verantwoordelijk zal zijn voor het betreffende deelproduct
- Hoe het ontwikkelingsproces verloopt (Wie zijn bronnen? Wie zijn meelezers? Denk ook aan basisprincipe 3! Wie keurt het product uiteindelijk goed? De productmanager van de betreffende leerlijn. Wat is de rol van de klant? Etc)

- Hoe voor derden duidelijk is waar de (werk)documenten te vinden zijn, en wat ermee mag gebeuren (review, edit).
- Hoe op elk moment duidelijk is wat de laatste versie van een document is en welke fase van ontwikkeling het zich bevindt.
- Waar het document terecht komt als het finaal is.
- Of – als het document geprint moet worden –er bepaalde instructies bijhoren (omslag in separaat document, dubbelzijdig afdrukken, kleur, ringbandje etc)
- Nog moeilijker: of de inhoud van het document consistent is met andere documenten/producten in hetzelfde leersysteem.
- Of de layout voldoet aan de huisacademie-standaards (en aan de basisprincipes van goed Word- en Powerpoint gebruik!)

In het **exploitatieproces** moet je je afvragen:

- wie er wel en niet bij het document mogen
- hoe eventuele aanpassingen (upgrades of klantspecials) worden verwerkt
- of er jaarlijks een actualiteitsreview plaatsvindt

#### **Laatste opmerkingen ten aanzien van documentbeheer(sing):**

- Goed gekozen en gestructureerde mapstructuren zijn essentieel (eerst denken dan doen!)
- Bedenk dat Outlook-Mail (Inbox/Send Items) op zich een (liefst overeenkomstige) mappenstructuur krijgt, want heel veel informatie zit in mailtjes
- Bedenk dat uit een documentnaam (door derden!) opgemaakt moet kunnen worden wat het document inhoudt en welke versie of ontwikkelingsfase het betreft.
- Bedenk dat uit een geprint document opgemaakt moet kunnen worden van wie het afkomstig is en welke versie het is (documentnaam in footer zetten kan handig zijn)
- Bedenk dat de Onderwerp-regel van E-mails het enige hulpmiddel vormen om goed te archiveren (vergelijkbaar met documentnaam). Dus zet er altijd wat zinnigs in.

**Bedenk dat archiveren niet gaat over opbergen maar over terugvinden!**