

Je workshop goed voorbereiden in drie stappen

Een goed voorbereide workshop, levert jou en je deelnemers het meeste op. Meer aandacht voor de voorbereiding, betekent een soepele en effectieve workshop in de praktijk. De onderstaande drie stappen helpen je op weg met de voorbereiding.

1 Verdiep je in de context en de deelnemers (verwachtingen managen)

Onderzoek de dagelijkse werkpraktijk van je deelnemers

De eerste stap voor een goed voorbereide workshop, is verdieping in de werksituatie van je deelnemers. Hoewel deze zaken waarschijnlijk niet concreet terugkomen in je workshop is het wel goed hier van te voren over na te denken, via vragen als:

- Wat is het vakgebied van de deelnemende docenten?
- Wat voor studenten zitten er op deze opleiding?
- Werken de docenten in praktijklokalen of theorielokalen?
- Wat zijn de ambities van de opleiding of instelling?
- Hoe past je workshop bij de bovenstaande punten?
- Waarom is de inhoud van je workshop belangrijk in deze context?

Sluit aan bij de voorkeuren en voorkennis van je deelnemers

Probeer zoveel mogelijk te weten te komen over je deelnemers. Bijvoorbeeld via overleg met een manager of lid van het onderwijsteam. Als je in de workshop een bepaalde tool of techniek wil inzetten, houd dan rekening met het niveau of de houding van de deelnemers.

Hoe ga je ermee om als er deelnemers zijn die een leerdoel al goed beheersen? Je kunt ze vragen om je te helpen bij de workshop. Een grotere groep is daardoor beter te managen en er blijft altijd achteraf ondersteuning beschikbaar voor de deelnemers. Of is het handiger als zij juist niet bij de workshop zijn of een andere opdracht krijgen? Laat ze bijvoorbeeld ter inspiratie een aantal voorbeelden uitwerken.

Iedereen leert op verschillende manieren: de ene deelnemer werkt bijvoorbeeld graag individueel terwijl de ander liever groepsgewijs werkt. De één kijkt graag een kennisclip, terwijl de ander liever een artikel leest.

Tip: Pijl het niveau of de leerwensen van je deelnemers via een enquête!

Meer weten?

- Lees over de leerstijlen en leervoorkeuren van David Kolb in het artikel '[Leervoorkeuren van Manon Ruiters](#)'
- Doe zelf een leervoorkeurenscaan op [Leerscan.nl](#)

Manage de verwachtingen van je deelnemers

Als trainer is het handig om van te voren de deelnemers te informeren (of werven) via een uitnodiging of samenvatting. Vind je dit uitdagend? Vraag er dan een collega bij om mee te kijken!

- Je tekst begint met een pakkende titel die rekening houdt met de doelen van de docent. Kies dus eerder voor een titel als: 'Maak een digitale quiz voor je klas', dan een titel als: 'Toetsen maken in Forms'.

- Wees helder over de vorm (is het een workshop, een demonstratie of atelier?) en het niveau (wat moeten deelnemers al kennen en kunnen van te voren?)
- Sluit af met huishoudelijke tips over de voorbereiding en wat de deelnemers mee moeten nemen

Tip: zijn jouw deelnemers collega's waar je regelmatig mee werkt? Bespreek jouw rol als trainer met hen en houd rekening met elkaars verwachtingen.

2 Bepaal de inhoud en het doel (trainers repertoire)

Formuleer de leerdoelen concreet, helder en haalbaar

Om het beoogde resultaat van de workshop duidelijk te houden, is het belangrijk om de leerdoelen zo concreet, helder en haalbaar mogelijk te formuleren. Dit is bepalend voor het succes van je workshop! Maak bij het beschrijven van de leerdoelen gebruik van werkwoorden via drie pijlers:

- Kennis - zoals weten, benoemen, definiëren
- Inzicht - zoals begrijpen, snappen, concluderen
- Toepassing - zoals kunnen, maken, gebruiken

Kies geschikte didactische werkvormen

Maak bewuste keuzes voor welke werkvorm je in welk onderdeel van de workshop wil gebruiken. Als trainer in het onderwijs, kun je je handig laten inspireren door de werkvormen die de docenten zelf ook in de les inzetten. Een goede indeling is bijvoorbeeld: opstarten, verwerven, verwerken en afsluiten.

Lees hierover meer op:

- Activeerjeles.nl
- Werkvormen.info

tip: houd rekening met het rendement van de werkvorm of activiteit - welke vorm levert het meeste op?

Wees je bewust van je eigen kwaliteiten

Ben je flexibel, extravert, open, praktisch of daadkrachtig? Al je eigenschappen hebben voor- en nadelen. Maak handig gebruik van je talenten en compenseer je valkuilen waar nodig. Ben je bijvoorbeeld snel te lang aan het woord? Begin dan met een activiteit en maak een strakke tijdsplanning voor jezelf. Ga niet in op iedere vraag, maar parkeer ze en kies zelf een passend moment.

Wil je meer inzicht in jouw kwaliteiten? Print dan de bijlage 'lijst met kwaliteiten' 10 keer uit en vraag aan verschillende mensen in je omgeving (werk en privé) om drie activiteiten te arceren die zij het meest bij jou vinden passen. Via patronen in de antwoorden ontdek je meer over jezelf!

<http://www.hermynauta.nl/tooling/kwaliteitenspel/>

3 Zorg voor een goede organisatie

Maak een draaiboek

In het ideale scenario, bepaal jij als trainer hoeveel tijd er nodig is voor de workshop. Om goed te kunnen leren is het namelijk belangrijk dat de deelnemers geen tijdsdruk ervaren. Een effectieve workshop, waar de deelnemers blijvend plezier en nut van hebben, kost daarom tijd. Via een goed

draaiboek krijg je inzicht in hoeveel tijd er nodig is voor elk onderdeel van de workshop. Schaal de verschillende onderdelen van de workshop in op een tijdbalk of schema, zoals leerdoelen, activiteiten en pauze.

Tip: ken je de deelnemers niet (goed)? Plan een korte kennismaking aan het begin van je workshop!

Bij tijdgebrek kun je ervoor kiezen om delen van de workshop weglaten, meerdere workshops geven of kiezen voor alleen een demonstratie. Soms heeft een organisator de voorkeur voor verschillende rondes van workshops op eenzelfde dag, zodat de deelnemers langs alle workshops kunnen gaan. Voor meer diepgang (en daarmee een groter effect), is het raadzaam om het aantal workshops terug te brengen. Bespreek deze mogelijkheden goed met de opdrachtgever en deelnemers, om teleurstellingen te voorkomen.

Maak een presentatie of handout

Wanneer het draaiboek klaar is, is het belangrijk om de deelnemers te informeren over de planning en te betrekken bij de inhoud van je workshop. Stuur ze bijvoorbeeld vooraf een draaiboek toe en begin je workshop met een overzicht via een presentatie of handout. Hierdoor weten de deelnemers precies wat ze kunnen verwachten van je workshop.

Zorg voor de juiste middelen

Bedenk goed welke middelen en faciliteiten je nodig hebt om je workshop tot een succes te brengen, bijvoorbeeld:

- Is de ruimte beschikbaar en geschikt?
- Werken alle middelen die je wil inzetten?
- Zijn er voor het leren werken met nieuwe tools tutorialfilmpjes nodig?
- Werk je in ateliervorm, is het dan handig om koptelefoons beschikbaar te stellen?
- Heb je je presentatie zowel op een usb-stick als op je laptop opgeslagen?
- Werk je op andermans laptop of computer? Test dan of je presentatie nog steeds goed werkt!

Bekijk voor meer tips de Wikihow-pagina '[Een workshop voorbereiden](#)'