

# Microtraining voor effectief leren

## HANDLEIDING VOOR MICROTRAINERS

*Microtraining is een slimme manier om informatie over te dragen tussen mensen.*

*Het is een tijdbesparende methode om kennis te delen.*

*Er wordt gebruik gemaakt van ieders expertise in de organisatie.*

*Microtraining is geen vervanging van formeel leren, maar werkt als 'updater' en kennisvermeerderaar'.*

*Microtraining kan overal in de organisatie, op ieder moment en door iedereen!*

## Over Microtraining

### De Microtrainer

Iedereen in een organisatie die kennis wil delen, communicatie wil verbeteren en wil leren van zijn of haar medewerkers of collega's kan een Microtrainer zijn. De Microtrainer hoeft geen professionele trainer te zijn. Iedere niet professionele trainer kan een effectieve Microtrainer te zijn.

### De inhoud

Je kunt Microtraining gebruiken om een bepaald onderwerp aan de orde te stellen, maar ook voor het opdoen van ideeën over onderwerpen die belangrijk zijn om met elkaar te bespreken.

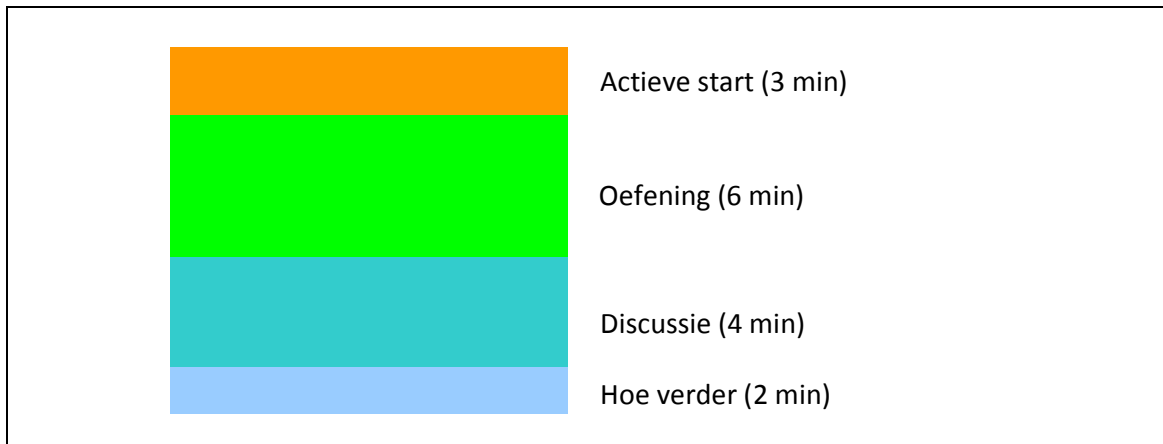
#### Voorbeelden

De milieumanager moet nieuwe richtlijnen voor afvalscheiding implementeren. Iedereen in de organisatie moet hier mee aan de slag. Hoe zorg je, dat men begrijpt waar deze richtlijnen over gaan en gemotiveerd is om deze toe te passen?

Je collega's zijn op de hoogte van de nieuwe milieurichtlijnen, maar mopperen over de toepassing ervan. Ze hebben zelf ideeën hoe het beter kan. Door de grote werkdruk is er nauwelijks tijd om eens bij elkaar te gaan zitten. Hoe zorg je dat alle neuzen dezelfde kant op staan en je mensen zich gehoord voelen?

## De Microtraining sessie

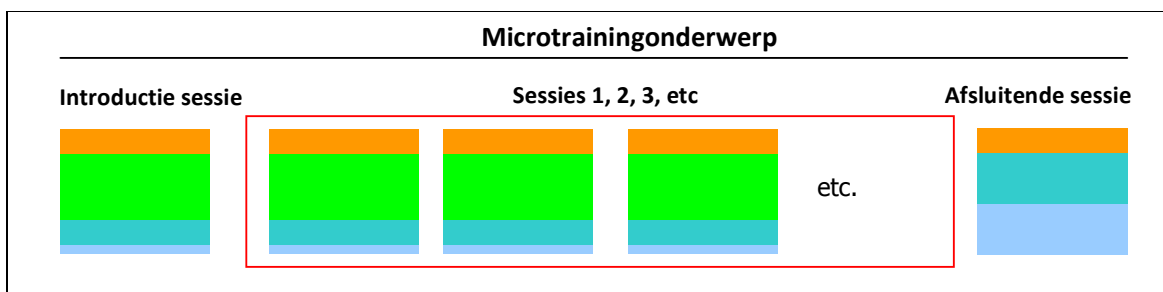
Een Microtraining sessie is een korte bijeenkomst van maximaal 15 minuten. Elke sessie volgt een vast stramien. Het begint met een actieve start, gevolgd door een oefening of een demonstratie, een korte discussie en feedback. Ten slotte wordt besproken hoe verder over het onderwerp kan worden geleerd (zie figuur 1).



*Figuur 1: Een Microtraining sessie*

## De Microtraining serie van sessies

Een Microtraining serie van sessies bestaat uit verschillende sessies over hetzelfde onderwerp. De introductie sessie is bedoeld om discussie over het onderwerp op gang te brengen. In de afsluitende sessie wordt vooruitgekeken naar de volgende cirkel van sessies over een nieuw onderwerp (zie figuur 2).



*Figuur 2: De structuur van een serie van Microtrainingsessies*

## Groep en groeps grootte

Mensen leren van elkaar door samen te werken. Zorg daarom dat in de sessie deelnemers met verschillende kennis en inzichten aanwezig zijn. Ontbrekende kennis wordt dan aangevuld tijdens of na de sessie en fouten worden gecorrigeerd door de deelnemers. Voor een goede discussie moet de groep groot genoeg zijn. Bij een te grote groep worden deelnemers passief en haken af. Een groep van vijf tot zeven deelnemers werkt meestal goed.

## Tijdstip

Microtraining sessies kunnen op ieder tijdstip worden georganiseerd. Kies een tijdstip dat past in jouw organisatie, bijvoorbeeld 's morgens. Dan zijn mensen fris en alert.

### Voorbeelden

Je kunt een Microtraining sessie organiseren:

- 15 minuten voor werktijd
- tijdens een werkoverleg
- direct na de koffie
- tijdens lunchtijd
- meerdere sessies achter elkaar in een workshop
- etc.

## Aan de slag!

### Aankondiging van de Microtraining sessies

Selecteer de doelgroep en nodig hen uit. Microtraining kan binnen de organisatie op verschillende manieren worden aangekondigd.

### Voorbeelden

- Informeer je mensen en ga aan de slag.
- Vertel over Microtraining tijdens een bijeenkomst met alle medewerkers.
- Stuur de doelgroep een e-mail.
- Hang een bericht op het aankondigingbord in de kantine.
- Laat een korte presentatie over Microtraining draaien in het bedrijfsrestaurant.

### Bepaal de deelonderwerpen

Het hoofdonderwerp wordt opgedeeld in deelonderwerpen. Deelonderwerpen kunnen door de Microtrainer worden bepaald, maar ook door de groep worden aangevuld tijdens de introductiesessie. Dit heeft als voordeel dat de deelnemers direct worden betrokken.

Let op: Bespreek in iedere sessie maar één deelonderwerp. Als een deelonderwerp te groot is om in 10 minuten te bespreken, splits het dan op. Verplaats je in de deelnemers en verdeel het onderwerp in kleine begrijpelijke stukken ('*één-punt-onderwerpen*').

Voorbeelden	
Introductie sessie	Waarom is het scheiden van afval voor ons belangrijk?
Sessie deelonderwerp 1	Hoe scheiden we afval op onze afdeling?
Sessie deelonderwerp 2	Wat moeten we weten over afvalscheiding?
Sessie deelonderwerp 3	Wat zijn de knelpunten van de nieuwe regelgeving?
Sessie deelonderwerp 4	Ideeën voor het scheiden van afval
Afsluitende sessie	Evaluatie en ideeën voor onderwerpen voor volgende sessies

*Zorg dat je Microtraining SMART is*

<b>Specifiek:</b>	Zorg voor een scherpe focus door per sessie te kiezen voor 'één punt-onderwerp'.
<b>Meetbaar:</b>	Voor sommige (deel)onderwerpen is het goed om een meetbaar doel te formuleren.
<b>Achievable (haalbaar):</b>	Formuleer een haalbaar doel per sessie.
<b>Relevant:</b>	Kies een onderwerp dat relevant is voor het werk van de deelnemers.
<b>Tijdsefficiënt:</b>	Kies een tijdstip dat past in het werkschema van de deelnemers.

### De introductiesessie

De introductiesessie is de eerste van de serie Microtraining sessies. Vertel de deelnemers het onderwerp van de sessies. Maak duidelijk waarom dit belangrijk voor hen is. Als de deelonderwerpen nog niet zijn bepaald, dan kan dit met de deelnemers worden gedaan tijdens de introductiesessie. Dat vergroot de betrokkenheid.

De introductiesessie wordt op dezelfde manier georganiseerd als iedere Microtraining sessie, maar besteed vooral aandacht aan de onderwerpen wat – waarom – wie en wanneer.

Voorbeeld	
WAT is het onderwerp:	"Hoe gaan we nieuwe regelgeving over afvalscheiding toepassen?"
WAAROM is het belangrijk:	"Waarom is deze nieuwe regelgeving voor ons van belang?"
WIE zijn de deelnemers:	"Waarom is dit belangrijk voor jou?" Motiveer de deelnemers.
WANNEER zijn de sessies:	"De sessies zijn iedere dinsdagmorgen na de koffiepauze.

## Ontwerp een Microtraining sessie

### De opbouw van een Microtraining sessie

De doelgroep is bepaald en het onderwerp is verdeeld in deelonderwerpen. Nu is het tijd om je eerste Microtraining sessie te ontwerpen. *Invulvel 1* kan je helpen bij het ontwerp van je sessie.

<p>Actieve start</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertel wat het doel is van de sessie.</li> <li>• Start met een mentale activiteit, zoals nadenken, reflecteren, ordenen of vergelijken,</li> </ul> <p>Oefening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluit aan bij verschillende leerstijlen door gebruik te maken van voorbeelden, plaatjes en tekst.</li> <li>• Stimuleer het leerproces door het geven van concrete voorbeelden.</li> </ul> <p>Discussie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat de deelnemers vragen stellen.</li> <li>• Stimuleer discussie en het delen van kennis tussen deelnemers.</li> <li>• Zorg voor effectieve, directe en positieve feedback.</li> </ul> <p>Hoe verder?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreek hoe wordt gezorgd dat de gedeelde kennis behouden blijft.</li> <li>• Wat is het onderwerpen van de volgende sessie?</li> <li>• Stimuleer betrokkenheid en dat de deelnemers weten wat van hen wordt verwacht.</li> </ul>
---

*Ontwerp van een Microtraining sessie*

### Een actieve start

Activeer de deelnemers door een goed gekozen, leuke en prikkelende actieve start. Zet ze direct aan het denken, door ze te laten reflecteren, te laten vergelijken, door het stellen van een vraag of het poneren van een stelling. Belangrijk is dat door de actieve start een link wordt gelegd met het doel van de sessie.

<p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Weet je dat ons bedrijf meer dan 1.000 E per maand verspilt doordat ons afval niet altijd goed wordt gescheiden?”</li> </ul> <p>Of activerender:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Hoeveel geld denk je dat we maandelijks verspillen, doordat we ons afval niet altijd goed scheiden?”</li> </ul>
--

Of toon een foto, genomen in het bedrijf, van een ongesorteerde berg afval en stel een vraag:

- “Denk je dat deze berg afval bij ons is gevonden of bij een ander bedrijf?”

Of toon een krantenkop: *Bedrijven verspillen honderden Euro’s door het niet scheiden van afval* .

- “Geldt dit ook voor onze organisatie?”

### **Bedenk een oefening**

Bedenk een oefening waarin de kennis over het onderwerp van je sessie actief wordt gedeeld. Kies een vorm die bij jou en de deelnemers past. Laat je inspireren, wees creatief en probeer eens iets nieuws. Bereid de oefening goed voor!

#### *Voorbeelden*

- Ontwerp een invuloefening.
- Zoek een plaatje of een foto (een probleem met een product of in de productie) om de discussie te starten.
- Maak een kort rollenspel.
- Denk na over het onderwerp voor een mind map.
- Stel een open vraag en vraag de deelnemers hun antwoorden op een post-it te schrijven.
- Laat de deelnemers elkaar twee aan twee interviewen over een bepaalde vraag.
- Ga naast een machine staan en vraag een medewerker een knelpunt te demonstreren.

### **Faciliteer discussie**

Tijdens de discussie koppel je terug naar de oefening. Laat de deelnemers aan het woord. Door het stellen van vragen kom je erachter of de deelnemers de oefening hebben begrepen. Door het geven van positieve feedback voelen deelnemers zich gewaardeerd. Bedenk van tevoren welke vragen kunnen worden gesteld stellen en hoe je omgaat met nieuwe vragen. Zorg dat alle deelnemers betrokken zijn.

#### *Voorbeelden*

- Soms vinden mensen het moeilijk om het woord te nemen. Geef alle deelnemers één voor één het woord.
- Stel vragen aan deelnemers die uit zichzelf niet snel naar voren treden. Stel hen op hun gemak. “Wat vindt jij ervan? Wat is jouw ervaring?”

## Hoe verder?

Bedenk wat je kunt doen met de resultaten uit de oefening en de discussie. In de sessie kun je deelnemers ook vragen om ideeën aan te dragen. Hoe kan de gedeelde kennis worden behouden en hoe kan verder worden geleerd?

### *Voorbeelden*

- Vraag een deelnemer de mind map, gemaakt tijdens de oefening, uit te werken en deze op het prikbord te hangen.
- Spreek af wanneer de punten uit de discussie verder worden besproken.
- Opper het idee de ingevulde oefening op klein formaat te printen en te plastificeren, zodat de deelnemers deze altijd kunnen raadplegen.

## De afsluitende sessie

### Kijk terug op de sessies

In de afsluitende sessie ligt de nadruk op discussie en feedback. Kijk met de deelnemers terug op de eerdere sessies. Welke kennis is gedeeld en wat waren de ervaringen? Welke doelen hebben we gesteld? Wat spraken we af om verder te doen?

### *Voorbeelden*

- Stel een vraag: “Wat zeiden we over ...? Wat is het belangrijkste dat je hebt geleerd?”
- Bereid een samenvatting voor en stel vragen over de belangrijkste informatie.
- Bediscussieer hoe de informatie wordt vastgelegd, bijvoorbeeld door het maken van een checklist.

### Ideeën voor nieuwe sessies

Bedenk tijdens de afsluitende sessie samen met de deelnemers interessante onderwerpen voor een nieuwe serie Microtraining sessies.

### *Voorbeelden*

- Organiseer een korte brainstorm: Waar willen jullie het in een volgende serie van sessies over hebben?
- Laat de deelnemers aan elkaar de vraag stellen: “Welke kennis wil jij delen?”
- Schrijf de ideeën op een flip over, zodat deze voor iedereen zichtbaar zijn.

## Evaluatie

Directe feedback van de deelnemers geeft vaak goede aanknopingspunten voor verbetering van de sessies. Gebruik daarvoor de afsluitende sessie. Wat ging in eerdere sessies goed, wat kan beter? Zorg voor open vragen en zorg dat je informatie krijgt van alle deelnemers. Je kunt de deelnemers vragen de feedback op te schrijven of je kunt een rondje maken.

### *Voorbeelden*

- Wat vond je van de inhoud van de sessies?
- Wat heb je geleerd?
- Kun je het toepassen in je werk?
- Welke aanbevelingen heb je voor de Microtrainer?

## Monitoring

Soms is het goed om te monitoren of het organiseren van Microtraining werkelijk leidt tot veranderingen in de organisatie. Wat is het effect voor deelnemers en voor de organisatie drie of zes maanden na de sessies?

Om de effectiviteit van Microtraining te evalueren kun je gebruik maken van de methode, die staat beschreven in het handboek (hier niet is opgenomen).

<b>Invulvel voor de ontwikkeling van een Microtraining sessie</b> <i>(Gebruik een nieuw invulvel voor iedere sessie)</i>	
<b>Initiator</b>	
<b>Microtrainer</b>	
<b>Hoofdonderwerp</b>	
<b>Deelonderwerp 1/2/3/4/...</b>	
<b>Doel van de sessie</b>	<i>Na de sessie kan de deelnemer:</i>
<b>Actieve start (3 min.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertel wat het doel is van de sessie.</li> <li>• Start met een mentale activiteit, zoals nadenken, reflecteren, ordenen of vergelijken.</li> </ul>	<b>Bedenk een actieve start waarmee het doel van de sessie duidelijk wordt.</b> <i>Voorbeelden: Een eerste reactie geven bij een woord of foto, een stelling proneren of een vraag stellen, een kort filmpje tonen of een geluidsfragment laten horen, laten vertellen over een persoonlijke ervaring, etc.</i>
<b>Oefening (6 min.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak de verstaalslag tussen het onderwerp en het eigen werk.</li> <li>• Sluit aan bij verschillende leerstijlen door gebruik te maken van voorbeelden, plaatjes en tekst.</li> <li>• Stimuleer het leerproces door het geven van concrete voorbeelden.</li> </ul>	<b>Bedenk een oefening waarbij de deelnemers gebruik maken van hun kennis en ervaring.</b> <i>Voorbeelden: Brainstormen, ordenen, tekenen, rollenspellen, demonstreren, elkaar voordoen, elkaar interviewen, tabel of vragen invullen, etc.</i>
<b>Discussie (4 min.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check of alle deelnemers de informatie hebben begrepen.</li> <li>• Stimuleer discussie en het delen van kennis tussen deelnemers.</li> <li>• Zorg voor effectieve, directe en positieve feedback.</li> </ul>	<b>Bedenk hoe de deelnemers hun mening en feedback kunnen geven.</b> <i>Voorbeelden: Laat de deelnemers één voor één aan het woord, laat hen reflecteren op de informatie uit de oefening, laat hen vragen stellen, vraag naar hun ervaringen, zoek gezamenlijk naar oplossingen, etc.</i>
<b>Hoe verder? (2 min.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bediscussieer hoe de kennis behouden blijft.</li> <li>• Stimuleer betrokkenheid.</li> <li>• Zorg dat de deelnemers na afloop een duidelijk doel voor ogen hebben.</li> <li>• Wat zijn de onderwerpen van de volgende sessie?</li> </ul>	<b>Wat kan worden gedaan met de resultaten van de sessie?</b> <i>Voorbeelden: Verandering van werkprocedures, advies aan een andere afdeling, etc.</i>  <b>Hoe wordt de gedeelde kennis behouden en vergroot?</b> <i>Voorbeelden: Poster met achtergrondinformatie in de kantine, tijd voor het doen van extra oefeningen, verwijzing naar internetsite, raadplegen van een expert, etc.</i>  <b>Wat zijn mogelijke deelonderwerpen van de volgende sessie?</b>

Evaluatie van Microtraining							
<b>Onderwerp</b>							
<b>Datum</b>							
<p>Om de Microtrainingssessies te kunnen verbeteren is het belangrijk dat je de volgende vragen beantwoord</p> <p>Rechts staat een schaal van 1-7. 1 betekent: "helemaal niet", 7 betekent "zeer veel".</p> <p>Bij iedere vraag is er ruimte voor opmerkingen. In hoeverre ben je het eens met de volgende stellingen?</p>							
<b>1. Ik vond de sessies leuk!</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Opmerkingen:							
<b>2. Ik heb veel geleerd tijdens de sessies.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Opmerkingen:							
<b>3. Ik kan het geleerde in praktijk brengen.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Opmerkingen:							
<b>4. Wat ik heb geleerd is nuttig voor het bedrijf/de organisatie.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Opmerkingen:							
<b>5. Microtraining voldoet aan mijn verwachtingen.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Opmerkingen:							
<b>6. Wat wil je veranderen aan de Microtrainingmethode?</b>							
Opmerkingen:							