

rapport



Trainingshandleiding

Road Safety Auditor

CONCEPT



Trainingshandleiding

Road Safety Auditor

CONCEPT

Opdrachtgever

Rijkswaterstaat
Dienst Verkeer en Scheepvaart

Opdrachtnemer

DTV Consultants B.V.
Allard Visser
P 110218

Breda, 9 december 2011

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Doel en programma trainingsdagen	6
	2.1 Hoofddoelstelling programma	6
	2.2 Leerdoelen per trainingsdag	6
	2.2.1 Leerdoelen eerste trainingsdag:	6
	2.2.2 Leerdoelen tweede trainingsdag:	6
	2.3 Voorbereiding eerste dag	7
	2.4 Programma dag 1	7
	2.5 Programma dag 2	9
3	Producten en programma examen	11
	3.1 Toetsproducten	11
	3.2 Programma	11
	3.3 Beoordeling	11
4	Concept programma 1^o terugkomdag	12
5	Docententeam	13
6	Didactisch model	14
	6.1 Leercyclus	14
	6.2 Activerende leeractiviteiten en werkvormen	15
	6.3 Didactische principes en tips	17
	6.3.1 Algemene aanbevelingen	17
	6.3.2 Principes	17
	6.3.3 Tips	18

1 Inleiding

Aanleiding

In opdracht van Rijkswaterstaat biedt DTV Consultants het certificeringstraject Road Safety Auditor aan. Dit certificeringstraject biedt potentiële verkeersveiligheidsauditors de gelegenheid om zich achtereenvolgens te kwalificeren, te laten trainen en examineren tot gecertificeerd Road Safety Auditor voor het Rijkswegennet. Door het stellen van hoge toelatingseisen, is een training van beperkte omvang mogelijk.

Het totale certificeringstraject bestaat uit een intake assesment, een training en een examen. De criteria voor het assessment en de training zijn geformuleerd tijdens een ontwikkelbijeenkomst met experts uit het werkveld. Daarnaast is in het Voorschrift Verkeersveiligheidsaudit (d.d. 19-1-11) beschreven welke onderdelen tijdens de training aan bod moeten komen. Behalve uitleg over context, principes en procedures, dient er veel ruimte te zijn voor casuïstiek en praktische oefeningen.

Doel

Het doel van de voorliggende trainingshandleiding is om de didactische kwaliteit van de training te waarborgen en de docenten te ondersteunen bij de ontwikkeling en uitvoering van het programma. Deze handleiding bevat de volgende onderdelen:

- Leerdoelen: formulering van gewenst gedrag in de kenmerkende beroepssituaties;
- Trainingsprogramma: overzicht van onderdelen per tijdsblok;
- Toetsing: beschrijving van toetsproducten en toetsvormen;
- Didactisch model: leercyclus en passende werkvormen.

Leeswijzer

In dit document vindt u allereerst het doel en het curriculum van de training in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 en 4 zijn respectievelijk het conceptprogramma voor het examen en de terugkomdag opgenomen. Het docententeam wordt voorgesteld in hoofdstuk 5. De didactische principes die DTV Consultants hanteert, alsmede een aantal praktische tips voor de docenten en ontwikkelaars van de training, zijn tenslotte beschreven in hoofdstuk 6.

2 Doel en programma trainingsdagen

2.1 Hoofddoelstelling programma

Het doel van het trainingsprogramma is dat de deelnemers in staat zijn op een systematische manier een verkeersveiligheidsaudit uit te voeren en een auditrapport op te stellen conform de richtlijnen en eisen uit het Voorschrift Verkeersveiligheidsaudit (RWS, 2011). In het programma staan het Voorschrift en de bijbehorende checklist(s) centraal, evenals het kijken vanuit de bril van de weggebruiker en het doen van praktische oefeningen.

2.2 Leerdoelen per trainingsdag

Vaak worden leerdoelen geformuleerd in termen van 'kennen', 'inzicht krijgen in' en 'bewust worden van'. DTV Consultants heeft de leerdoelen voor deze training geformuleerd in termen van gewenst gedrag. Dit is namelijk het voornaamste doel als het gaat om het verbeteren van de verkeersveiligheid. Daarnaast leiden kennisdoelen voor deelnemers vaak tot kennisoverdracht door docenten. In onze overtuiging zou training van verkeersveiligheidsauditoren –behalve kennistoename– vooral moeten leiden tot een gedragsverandering. In de geformuleerde leerdoelen wordt daarom voornamelijk het werkwoord 'kunnen' gebruikt in plaats van 'kennen'.

Vanuit de hoofddoelstelling zijn voor de twee trainingsdagen de volgende leerdoelen geformuleerd, die de basis vormen voor het programma (paragraaf 2.4). Dit trainingsprogramma wordt in samenwerking met de docenten verder uitgewerkt. Onderdeel hiervan is het ontwikkelen van het lesmateriaal (Powerpoints, casuïstiek) en de ontwikkeling van het examen (paragraaf 2.6)

2.2.1 Leerdoelen eerste trainingsdag:

- Kunnen benoemen en beargumenteren van de essenties van de Richtlijn en het Voorschrift, inclusief criteria vaststellen waaraan de auditors moeten voldoen;
- Kunnen toelichten hoe je als auditor aan een opdracht komt en wat de rol van RWS in het totale proces is?;
- Filmmateriaal kunnen beoordelen a.d.h.v. Human Factor principes;
- Uitgereikte checklist kunnen hanteren bij beoordeling filmmateriaal.

2.2.2 Leerdoelen tweede trainingsdag:

- In gesprek met opdrachtgever kunnen bepalen van de scope van een project;
- Uitgereikte checklist (bijlage B van het Voorschrift) kunnen hanteren bij beoordeling van documentatie van opdrachtgever;

- Kunnen auditen van een ontwerp;
- Kunnen maken van een eigen profielschets (expertise en kwaliteiten).

2.3 Voorbereiding eerste dag

Ter voorbereiding op de eerste trainingsdag bestuderen de deelnemers zelf het Voorschrift en een tekst uit een (voorbeeld) contract met een aannemer. Daarnaast bereiden zij over deze bestudeerde documenten zij een aantal vragen voor. Deze vragen dienen als input voor de interactieve behandeling van het Voorschrift tijdens het middagedeelte van de eerste trainingsdag.

2.4 Programma dag 1

Tijd	Programma	Proces
09.00	Organisatie voorbereiding <ul style="list-style-type: none"> ▪ ruimte inrichten ▪ opstellen presentatiemiddelen 	
09.15	Ontvangst deelnemers met koffie	
09.30	Opening <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opening inclusief aanleiding, doel en ambitie certificeringstraject ▪ Toelichting op totale programma certificeringstraject: aanpak en fasering ▪ Doel eerste trainingsdag: <ul style="list-style-type: none"> ○ kunnen benoemen en beargumenteren van de essenties van de Richtlijn, inclusief criteria vaststellen waaraan de auditors moeten voldoen; ○ kunnen toelichten hoe je als auditor aan een opdracht komt en wat de rol van RWS in het totale proces is? ○ Filmmateriaal kunnen beoordelen a.d.h.v. Human Factor principes ○ Uitgereikte checklist kunnen hanteren bij beoordeling filmmateriaal ▪ Toelichting programma 1^e trainingsdag ▪ Introductie Herman Moning 	
09.45	Kennismaking <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef een aantal karakteristieken weer van een andere deelnemer ▪ Wat is de belangrijkste eye-opener of leerervaring geweest tijdens het intake assessment? ▪ Tijdsduur duo-gesprekken: 20 minuten ▪ Presentatie van de ander (2 minuten p.p.) 	In 2-tallen: Bevraag elkaar op zo'n manier dat je een beeld krijgt van kenmerkende eigenschappen en kwaliteiten van de ander (maak een 'persoonlijke audit' van elkaar)

10.30	Context van de Richtlijn (1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat speelt er in Europa m.b.t. RSA? ▪ Waarom een Richtlijn? ▪ Consequenties en uitwerking voor NL, RWS en marktpartijen (Voorschrift Verkeersveiligheidsaudit) ▪ Internationale verschillen in uitwerking Richtlijn 	Presentatie door Herman Moning
11.00	Koffiepauze	
11.10	Kader van Richtlijn (2)	Presentatie door Herman Moning
11.30	Interactieve behandeling Voorschrift Verkeersveiligheidsaudit en contract <ul style="list-style-type: none"> ▪ Behandelen van de essentie van het Voorschrift 	Herman Moning behandelt de essentie het Voorschrift aan de hand van vragen van de deelnemers. Deelnemers bestuderen vooraf thuis het Voorschrift en de tekst uit een (voorbeeld) contract. Zij bereiden een aantal vragen voor.
12.30	Lunch	
13.30	Human Factors (1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beoordelen filmfragment van een bepaalde reconstructie ▪ Uitleg van principes Human Factors ▪ Beoordeling van hetzelfde filmfragment m.b.v. deze principes 	Instructie, begeleiding en reflectie door Ilse Harms. Het gaat hierbij met name om de invloed van het wegbeeld op het waarnemen, en om de tien gouden regels.
15.00	Koffiepauze	
15.10	Human Factors (2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oefenen met checklist VCNL voor fase 3 en 4 aan de hand van filmmateriaal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deelnemers vullen individueel een checklist in na het bekijken van filmmateriaal ▪ Zij geven elkaar (in tweetallen of beurtelings) feedback ▪ Plenaire bespreking uitkomsten
16.10	Reflectie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflectie op ervaringen 1e dag ▪ Benoemen en uitwisselen leerpunten 	
16.30	Einde programma	

2.5 Programma dag 2

Tijd	Programma	Proces
09.00	Organisatie voorbereiding <ul style="list-style-type: none"> ▪ ruimte inrichten ▪ opstellen presentatiemiddelen 	
09.15	Ontvangst deelnemers met koffie	
09.30	Opening <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opening inclusief voorstellen Dirk de Baan ▪ Herhaling toelichting op totale programma certificeringstraject: aanpak en fasering ▪ Doel tweede trainingsdag: <ul style="list-style-type: none"> ○ In gesprek met opdrachtgever kunnen bepalen van de scope van een project ○ Uitgereikte checklist (bijlage B van het Voorschrift) kunnen hanteren bij beoordeling van documentatie van opdrachtgever ○ Auditen van een ontwerp ○ kunnen maken van een eigen profielschets (expertise en kwaliteiten) ▪ Toelichting programma 2^e trainingsdag 	
09.45	Kennismaking en terugblik dag 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat is je belangrijkste leerpunt van 1^e trainingsdag? ▪ Wat vind je het meest lastig aan audits in het algemeen en het gaan werken met het Voorschrift in het bijzonder? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuele schrijfofdracht ▪ Daarna plenaire bespreking onder leiding van Dirk de Baan ▪ Leerpunten en leervragen worden op flap geschreven
10.15	Opdrachtverstrekking <ul style="list-style-type: none"> • Oefening: opdrachtgever verstrekt (gefaseerd) documentatie aan deelnemers • In gesprek met 'opdrachtgever' (Dirk) de scope van een project bepalen en alle relevante informatie achterhalen (casus 1). 	Instructie, begeleiding en reflectie door Dirk de Baan
10.45	Koffiepauze	
10.50	Reflectie op oefening	Groepsgesprek o.l.v. Dirk de Baan
11.30	Gebruik checklist / audit ontwerp <ul style="list-style-type: none"> ▪ beoordelen (voorlopig/gedetailleerde) ontwerpen van een reconstructie (casus 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In duo's auditen de deelnemers het ontwerp van casus 2. ▪ Duo's lichten plenair de resultaten van de audit toe onder begeleiding van Dirk de Baan ▪ Plenaire bespreking van de uitkomsten
12.30	Lunch	
13.30	Interactieve behandeling van auditfase 3 <ul style="list-style-type: none"> • Hoe pak je een audit in fase 3 praktisch aan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentatie door Dirk de Baan en discussie

14.30	Maken auditrapport <ul style="list-style-type: none"> ▪ (voorlopig/gedetailleerde) ontwerpen van een reconstructie van een rijksweg (casus 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toelichting door Dirk de Baan over de eisen m.b.t. de rapportage ▪ Deelnemers vullen aan de hand van een casus het format van de rapportage in ▪ Plenaire bespreking
15.30	Koffiepauze	
15.40	Eigen profielschets maken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deelnemers maken een eigen profielschets (met hun unieke expertise en kwaliteiten) als auditors
16.00	Toelichting op examendag <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benodigde voorbereiding ▪ Instructies voor examen 	
16.10	Reflectie en toelichting op examendag <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflectie op ervaringen 2e dag ▪ Benoemen en uitwisselen leerpunten 	
16.30	Einde programma	

3 Producten en programma examen

3.1 Toetsproducten

Tijdens het intake assessment zijn (reeds gekwalificeerde) kandidaten geselecteerd om de training te mogen volgen. Het examen – na afloop van de training – vormt daardoor een tweede ‘proeve’ op de bekwaamheid van de kandidaten als auditor. Als examen dienen zij een audit uit te voeren van een gedetailleerd ontwerp en een auditrapport hiervoor op te stellen. Het examen komt daarmee overeen met het gestelde doel van de training (representativiteit) en met de taak die zij gaan vervullen.

3.2 Programma

Tijd	Programma	Proces
09.00	Organisatie voorbereiding <ul style="list-style-type: none"> ▪ ruimte inrichten ▪ klaarzetten laptops met daarop het format voor een auditrapport 	
09.15	Ontvangst deelnemers met koffie	
09.30	Examen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toelichting examenregels ▪ Maken examens 	Surveillant licht de examenregels toe en deelt de materialen van het examen (ontwerptekening) uit.
12.30	Lunch	
13.30	Examen – vervolg	
16.10	Reflectie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflectie op ervaringen training ▪ Benoemen en uitwisselen leerpunten 	Onder begeleiding van DTV Consultants. De resultaten van de reflectie geven (mede) invulling aan de terugkopdag.
16.30	Einde programma	

3.3 Beoordeling

Om voorkennis bij de kandidaten te voorkomen wordt Rijkswaterstaat gevraagd een ontwerp aan te leveren, die (nog niet) besproken is met experts uit het werkveld. Dit ontwerp wordt ge-audit en de resultaten worden in een ‘antwoordmodel’ verwerkt. Om zorg te dragen voor een objectieve en zorgvuldige beoordeling wordt het examen door twee beoordelaars nagekeken. Het eindcijfer is het gemiddelde van deze twee beoordelingen.

4 Concept programma 1^e terugkomdag

De terugkomdagen vormen geen onderdeel van het certificeringstraject. Na het behalen van hun certificaat zijn de Road Safety Auditors wel verplicht om jaarlijks een terugkomdag bij te wonen. In de deze paragraaf is een concept programma opgenomen voor de eerste terugkomdag. Op basis van de ervaringen en resultaten van het certificeringstraject worden de leerdoelen en het programma voor de eerste terugkomdag vastgesteld.

Tijd	Programma	Proces
09.00	Organisatie voorbereiding Ruimte inrichten en opstellen presentatiemiddelen	
09.15	Ontvangst deelnemers met koffie	
09.30	Opening <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opening inclusief aanleiding en doel terugkomdag ▪ Doel terugkomdag: <ul style="list-style-type: none"> ○ uitwisselen van (leer)ervaringen, inclusief benoemen van eventuele knelpunten in het auditproces en het werken met de formats; ○ nog nader te bepalen voor inhoudelijk thema; ○ nog nader te bepalen voor relevante casus (bijvoorbeeld in het kader van Human Factors). 	
09.45	Intervisie rond (leer)ervaringen Op basis van hun ervaringen reflecteren de deelnemers in de vorm van een passende intervisiemethode op hun (leer)ervaringen.	De methode en het communicatieproces zorgen ervoor dat de deelnemers uiteindelijk zelf met een oplossing komen, dan wel de juiste oplossing accepteren. Zij krijgen hierdoor een helder beeld van hun eigen leerpunten, een beter begrip voor elkaars standpunten of suggesties voor het verbeteren van de inhoudelijke kwaliteit van de audits.
	Inhoudelijk thema	Interactieve behandeling of presentatie
12.30	Lunch	
	Oefening met casus	(Film)materiaal kunnen beoordelen a.d.h.v. Human Factor principes
16.10	Reflectie en vervolgspraken <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflectie op ervaringen terugkomdag ▪ Benoemen en uitwisselen leerpunten ▪ Toelichting op vervolg: 2^e terugkomdag 	
16.30	Einde programma	

5 Docententeam

Het docententeam van de training bestaat uit:

- Herman Moning (Rijkswaterstaat – context en aanleiding Voorschrift);
- Ilse Harms (Rijkswaterstaat – Human factors);
- Dirk de Baan (Royal Haskoning – uitvoeren van een audit in verschillende fases).

Herman Moning

Herman Moning is vanuit Rijkswaterstaat betrokken geweest bij het uitwerken van de Europese Richtlijn betreffende het beheer van de verkeersveiligheid van weginfrastructuur (Richtlijn 2008/96 EG) tot het Voorschrift Verkeersveiligheidsaudit (RWS, 2011). Hij is daarmee de aangewezen persoon om vanuit Rijkswaterstaat de training te openen met een toelichting op de aanleiding, context en kaders van de Richtlijn en het Voorschrift.

Ilse Harms

Ilse Harms is adviseur bij Rijkswaterstaat op het gebied van mobiliteit vanuit een psychologische kijk. Haar expertise ligt op het gebied van psychologie, Human Factors, interactie tussen informatie en gedrag (mens-auto-omgeving), dynamisch verkeersmanagement, coöperatieve systemen, in-car technologie, mobiliteit, rekeningrijden, verkeersveiligheidsbeleid, rijvaardigheidstraining en verkeerseducatie.

Dirk de Baan

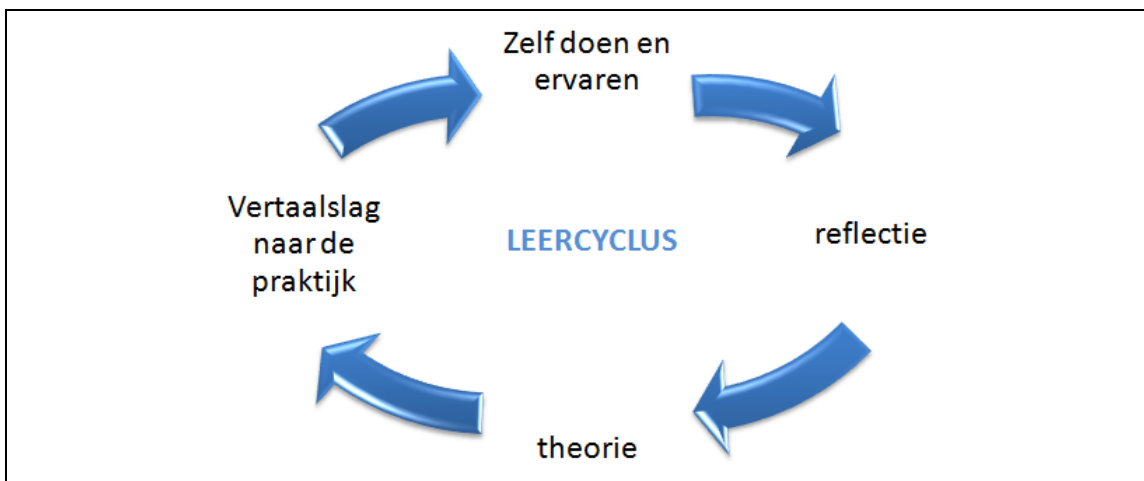
Dirk de Baan is vanaf het begin van de ontwikkeling van de verkeersveiligheidsaudit in Nederland betrokken bij dit fenomeen. Vanaf 2001 is hij docent van de cursus Verkeersveiligheidsaudit die door DTV Consultants wordt aangeboden. Vanaf 2008 heeft hij zijn verkeersveiligheidsaudits uitgevoerd binnen alle vier auditfasen. Onder andere naar de A2 passage Maastricht, A4 Delft-Schiedam, A9 omlegging Badhoevedorp, A12 Utrecht-Veenendaal, A15 Vaanplein-Europoort, A44 afrit 7, A50 Valburg-Eewijk, A58 bij Goes, A73/A74 bij Venlo, A76 aansluiting Nuth, N18 Varsseveld-Enschede, de N57 Veere, N61 en N62 (Zeeland), De Centrale As (Friesland), twee rotondes (Noord-Holland voor SWOV) en enkele binnenstedelijke kruispunten (Delft, Amsterdam, Nijmegen en Middelburg). Dirk de Baan is naast docent ook beoordelaar van het examen. De tweede beoordelaar is afkomstig van het Kwaliteitsorgaan van Rijkswaterstaat.

6 Didactisch model

6.1 Leercyclus

DTV Consultants hanteert voor de didactische aanpak van de training een praktische toepassing van de leercyclus. Deze leercyclus is opgebouwd uit de volgende vier elementen:

1. Zelf doen en ervaren
2. Reflectie
3. Theorie
4. Vertaalslag naar de praktijk



Figuur 1: de leercyclus

Zelf doen en ervaren

Zorg ervoor dat de deelnemers leren door te doen: geef ze opdrachten waarin ze aan de slag moeten gaan met behulp van de aangeboden informatie; laat ze oefenen met een bepaalde vaardigheid of met het oplossen van een probleem. Voorbeelden: een oefening geven, eigen ervaringen laten inbrengen;

Leren door te reflecteren

Laat de deelnemers reflecteren op hun handelingen en ervaringen: wat hebben ze gedaan? Waarom hebben ze het op deze manier gedaan? Waar zijn ze tegenaan gelopen? Wat hebben ze aan deze ervaring gehad? Zorg voor feedback en stimuleer de deelnemers tot het formuleren van generalisaties en overstijgende inzichten. Laat hen relaties leggen met de theorie. Zorg dat de deelnemers hun eigen leerproces ter hand nemen. Help hen eigen leerdoelen te formuleren, eigen leeractiviteiten te plannen, uit te voeren en te evalueren naar aanleiding van de cursus.

Theorie

De theorie dient ondersteunend te zijn aan de praktische oefeningen en opgedane ervaringen. Zorg ervoor dat het lesma-te-ri-aal toegankelijk is: visueel, met voorbeelden en handige checklisten. Laat de studenten vanuit de theorie de vertaalslag naar hun eigen praktijk maken.

Vertaalslag naar de eigen praktijk

Zorg ervoor dat de deelnemers hun eigen 'externe' realiteit inbrengen. Vraag hen naar hun praktijkervaringen en inventariseer hun behoeften. Beweeg hen om toepassingsopdrachten te formuleren voor hun eigen werksituatie: wat kun je hiermee in jouw werk? Wat ga je er concreet mee doen? Bespreek de ervaringen met die opdrachten. Zorg dat het leerproces zich over de muren van de opleidingslocatie uitstrekt.

6.2 Activerende leeractiviteiten en werkvormen

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat mensen beter zaken onthouden, begrijpen, kunnen integreren en toepassen als zij op een actieve manier leren. Voor de docent betekent dit dat hij dit activerend leren bij de cursisten kan bevorderen. Hij kan de deelnemers iets:

- laten uitleggen, verkennen en oefenen;
- laten lezen en beschrijven;
- laten bediscussiëren, in eigen woorden laten weergeven, een verklaring laten geven, laten samenvatten of beredeneren;
- laten vergelijken;
- verbanden laten analyseren;
- laten classificeren;
- een plan laten ontwikkelen en laten beoordelen;
- laten ontwerpen en uitvinden;
- laten evalueren en toetsen.

Hieronder volgen een paar voorbeelden van mogelijke activerende werkvormen. Op deze voorbeelden zijn vele variaties mogelijk

Beeldmateriaal

Gebruik van beelden in plaats van tekst.

Voorbeeld 1:

- laat een voorlopig ontwerp zien van een reconstructie van een rijksweg;
- vraag de deelnemers knelpunten aan te wijzen in het ontwerp;
- voeg zo nodig aanvullende kennis toe.

Voorbeeld 2:

- laat een fotoreeks zien van een geplaatst bewegwijzering
- vraag de deelnemers of dit deze bewegwijzering duidelijk is voor alle weggebruikers;
- Vraag ook waarom wel/niet;
- Voeg zo nodig aanvullende kennis toe.

Voorbeeld 3:

- Laat een film zien van een inspectie van een net gereconstrueerde weg van Rijkswaterstaat;

- Vraag deelnemers te noteren welke knelpunten zij zien;
- Bespreek de knelpunten met de deelnemers.

Interactieve sheet

- leg een sheet neer waarin delen / antwoorden zijn opengelaten (een sheet met een vraag of een sheet die moet worden ingevuld bijvoorbeeld);
- geef de deelnemers een paar minuten om individueel (of in groepjes) de antwoorden / ontbrekende delen op te schrijven of te bedenken;
- Leg de sheet met de antwoorden neer;
- bespreek de zoekvraag plenair na, waarbij de inhoud van de sheet als steun dient (dit kan vaak heel kort zijn, de cursisten hebben immers zelf het antwoord al gevonden).

Wanneer toepassen:

- als afsluiting van een lesonderdeel;
- als inleiding op een lesonderdeel (voorkennis testen, nieuwsgierigheid opwekken);
- ter controle of de studenten iets goed begrepen hebben.

Discussie

Bij een discussie is het heel belangrijk dat er over één vraag tegelijk wordt gediscussieerd en dat de discussie ook gaat over de gestelde vraag. De vraag dient bovendien éénduidig te zijn. De docent dient dit goed in de gaten te houden en het proces bij te sturen waar nodig. Gebruik ook bij deze werkvorm zoveel mogelijk beelden in plaats van tekst.

Werken met casussen / oefeningen

Bij het werken met casussen en oefeningen is het belangrijk dat de opdracht in beperkte tijd gedaan kan worden. Zeker als er wordt gewerkt in subgroepen kost een opdracht meer tijd dan u verwacht. Verder is bij het werken met oefeningen / casussen de nabespreking belangrijk. De volgende vijf punten zijn heel belangrijk voor een nabespreking:

- bedenk van tevoren wat u wilt bereiken met de casus / oefening;
- een nabespreking kost altijd meer tijd dan u denkt, zelfs als u al denkt dat het al meer tijd kost;
- laat liever een paar groepjes presenteren wiens uitwerking diepgaand kan worden besproken, dan alle groepje wiens uitwerking dan nauwelijks kan worden besproken;
- als u weet wat u wilt bereiken, probeer dat dan ook vóór te structureren. Geef instructies aan de deelnemers over de uitvoering en over hoe er zal worden nabesproken (plenaire terugkoppeling). Wat wilt u van de deelnemers horen als ze de uitwerking presenteren?
- zorg dat de nabespreking wordt afgerond met een samenvatting van belangrijke punten.

Tijd voor individuele voorbereiding

Vaak is het goed om, voordat er groepsgewijs wordt gewerkt / gediscussieerd, iedereen eerst individueel te laten nadenken (een paar minuten of langer, afhankelijk van de opdracht), zodat de deelnemers hun eigen mening even voor zichzelf op een rijtje kunnen zetten.

Tot slot

Bovenstaande werkvormen zijn een greep uit een veel groter geheel. Bovenstaande werkvormen zijn geen blauwdruk. Er zijn allerlei manieren om ze uit te voeren en er kan oneindig veel worden gecombineerd. Indien u er vragen over heeft of u er meer over wilt weten (andere werkvormen wellicht) dan kunt u contact opnemen met DTV Consultants.

6.3 Didactische principes en tips

6.3.1 Algemene aanbevelingen

Formuleer concrete en meetbare **leerdoelen**.

Als je duidelijke leerdoelen hebt, kun je makkelijker de relevante leerstof en de mogelijke werkvormen bepalen en weet je beter hoe en wat je moet evalueren. Daarnaast kunnen duidelijke doelen motiverend voor leerlingen werken. Om te beschrijven wat je in een bepaalde les wilt bereiken, kun je het beste een werkwoord kiezen dat waarneembaar gedrag beschrijft (kunnen opnoemen, kunnen opschrijven, een stelling kunnen bewijzen, voorbeelden kunnen geven).

Zorg elke les(fase) voor een korte **evaluatie**.

Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een herhaling, een korte toets, oefening of samenvatting.

Voor de evaluatie beschrijf je zo nauwkeurig mogelijk:

- Wanneer evalueer je of je doelen zijn bereikt (tijdens of na de les)?
- Hoe evalueer je (door nabespreken, opdrachten of uitbeelden)?
- Wat evalueer je (noteer vragen, opdrachten)?

Gebruik de elementen van de **leercyclus**.

In elke les kunnen steeds de volgende vier elementen van (een praktische toepassing van) de leercyclus van Kolb terugkomen: zelf doen en ervaren, reflectie, theorie, vertaalslag naar de praktijk.

6.3.2 Principes

Creëer motivatie bij de deelnemers

Motivatie hebben is een basisvoorwaarde om iets te kunnen leren. Deze motivatie moet je dus opwekken als docent, zeker als die nog niet aanwezig is bij de deelnemers:

- creëer een pakkend begin, liefst aan de hand van ervaringen uit de werksituatie van de deelnemer;
- zorg dat de les afwisselend is;
- vertel niet langer dan tien minuten achter elkaar een verhaal. Daarna neemt iemand de informatie niet meer op maar treedt een substitutieeffect op;
- laat niet vijf groepjes hun eindresultaat presenteren. Laat twee (of drie) groepjes presenteren, liefst die met een heel verschillende uitkomst en vraag of de andere groepjes nog wezenlijk andere uitkomsten hebben die ze willen inbrengen;
- maak zoveel mogelijk gebruik van interactieve werkvormen en zet de deelnemers aan het werk;
- creëer succeservaringen bij de deelnemers (zie hierna);
- werk zoveel mogelijk met materiaal uit de werksituatie van de studenten (verbinden van werken en leren);
- maak zoveel mogelijk gebruik van eigen ervaringen van cursisten, voorkennis van cursisten en door cursisten in gebrachte probleemsituaties. Het werken met materiaal uit de

werksituatie van de studenten heeft grote voordelen. Ten eerste maakt het de verbinding tussen werken en leren heel sterk. Dit vergroot de kans op transfer (het daadwerkelijk toepassen van het geleerde in de werksituatie). Ten tweede kan je hiervan gebruik maken om saaie stof aantrekkelijk te maken. Ten derde kan je materiaal uit de werksituatie gebruiken om deelnemers te doordringen van iets, bijvoorbeeld van het belang van communicatie / het creëren van draagvlak. Eigen voorbeelden zijn namelijk overtuigender dan die van anderen.

Geef feedback

Geef cursisten altijd feedback op door hen gemaakte opdrachten, toetsen en dergelijke. Dat is erg belangrijk voor het leereffect. Bovendien is het voor cursisten erg frustrerend als ze niet weten wat ze goed en fout hebben gedaan.

Creër succeservaringen bij de deelnemers

Alles wat je aandacht geeft groeit. Aandacht geven aan negatieve energie (faalervaringen) versterkt het gevoel dat het niet gaat lukken. Bij het vormgeven van leerprocessen is het de kunst aansluiting te zoeken bij de motivatie van mensen. Het gaat dan om leren van doelen in plaats van problemen en leren van successen, meer dan van fouten. Succes groeit wanneer je hier aandacht aan geeft. Zowel het gevoel succesvol te kunnen zijn als het gevoel succesvol te zijn geweest motiveert.

Het belang van een goede afsluiting

Een samenvatting / conclusie / tips formuleren samen met de groep aan het eind van een onderwerp / dagdeel is erg belangrijk om te zorgen dat het geleerde beklijft.

6.3.3 Tips

- Denk aan tussentijdse reflectie en reflectie op het einde van de lesdag;
- Doorloop bij ieder onderdeel de leercyclus. Probeer daarbij zoveel mogelijk te starten bij de ervaring van de deelnemers;
- Verbind werken en leren zoveel mogelijk, onder andere door veel praktijkvoorbeelden en het werken met input van de deelnemers;
- Voorkom een overdosis aan informatie; stel regelmatig vragen;
- Vertel niet langer dan 10 minuten achter elkaar;
- Dwing jezelf om langzamer te praten, onder andere door regelmatig tot tien te tellen voordat je verder gaat (dit ook in verband met het voorkomen van een overload aan informatie);
- Let op het energieniveau van de groep: hoe zitten ze erbij? Worden er vragen gesteld?
- Wissel werkvormen af;
- Creër succeservaringen, zeker in geval van een rollenspel (time-outs, souffleur);
- Zorg steeds voor een goede afsluiting: reflectie aan het einde van de dag of een lesonderdeel.



DTV Consultants

Postadres Postbus 3559, 4800 DN Breda

Telefoon (076) 513 66 00

Fax (076) 513 66 06

E-mail info@dtvconsultants.nl

Internet www.dtvconsultants.nl