

## C

## Leren is tof!

Bekijk de checklist met praktische tips voor een leerrijke én ludieke vormingsdag:

- Zorg voor een ijsbreker: op die manier activeer je de deelnemers en meet je als trainer de temperatuur. Gebruik bijvoorbeeld een ludiek filmpje, een quote, een bewegingsoefening, een stelling ... om de vorming te starten.

---

- Check-in: maak kennis met de deelnemers en pols even hoe ze zich voelen.

---

- Ga op zoek naar de leervraag: bevraag bij de deelnemers met welke leervraag ze hier zitten. Hebben ze al bepaalde vragen of verwachtingen over het thema?

---

- Bestaande kennis activeren: Wat weten de deelnemers al van het onderwerp? Verzamel hun kennis tijdens een open gesprek.

---

- Introduceer interactiviteit binnen de eerste minuut van een opleiding. Zet de toon, maak duidelijk met een interactieve startoefening dat ze actief moeten deelnemen.

---

- Baken het onderwerp goed af: wat wil je dat ze meenemen uit deze vorming? Kies maximum 1 of 2 doelen. Focus hierop en vermijd teveel randinformatie. Beperk je tot de belangrijkste informatie.

---

- Opdrachten houd je kort: zo blijft het duidelijk, overzichtelijk en behapbaar.

---

- Ken je publiek: houd rekening met de persoonlijkheden van je deelnemers. Wat doen ze graag? Waar zijn ze goed in? Als je hiermee rekening houdt in je vorming, kan je er makkelijker voor zorgen dat ze geboeid en aandachtig blijven.

---

- Zorg voor toegankelijke opdrachten die duidelijk zijn voor de deelnemers.



- Hou het dynamisch: wissel regelmatig van oefening om ritme te houden in de vorming en ieders aandacht te kunnen vasthouden. Varieer in je oefeningen. Zorg ervoor dat deelnemers ook kunnen bewegen tijdens je vorming. Laat de deelnemers eens rechtstaan, geef hen de opdracht om een voorwerp te zoeken,... Ook muziek kan je helpen om het sfeervol te maken.

---

- Let erop dat je elke deelnemer betreft: laat iedereen eens aan het woord.

---

- Vertrek vanuit het doen: laat deelnemers iets ervaren vanuit een oefening om daarna samen te reflecteren en hier eventueel kort een theoretisch kader aan te koppelen. Vermijd lange, droge presentaties met veel tekst en weinig dynamiek.

---

- Geef duidelijke instructies bij de oefening.

---

- Vat tussentijds samen wat jullie tot nu toe al besproken hebben. Toets bij de deelnemers af of dit tot nu toe duidelijk was en of er eventueel al vragen zijn.

---

- Rond je oefening duidelijk af: zo weet iedereen dat het vorige deel afgerond is en dat je verder gaat met iets anders.

---

- Neem de leiding: bij de nabespreking leid je het gesprek in goede banen zodat iedereen ten volle kan reflecteren en zijn mening en ervaringen kan delen.

---

- Stel een actieplan op: noteer wat de deelnemers willen ondernemen dankzij deze vorming. Welke acties gaan ze uitvoeren? Je kan dit opsplitsen in acties op korte en lange termijn.

---

- Bouw een vorming logisch op: zo neem je de deelnemers stap voor stap mee doorheen een thema en behoud je het overzicht. Je kan een vorming opbouwen vanuit deze 4 fasen:
  - Reflecteren: individueel zodat iedereen de kans krijgt om na te denken.
  - Deelmoment: in groepjes kunnen de deelnemers hierover uitwisselen.
  - Synthese maken: in grote groep de vorming samenvatten en nabespreken.
  - Afsluiten: individueel terugkijken naar de vorming en nadenken over wat ze hieruit meenemen. Welk punt uit de vorming gaan ze gebruiken in de toekomst?

---

- Maak een programma: noteer voor jezelf wat je allemaal aan bod wil laten komen, in welke volgorde en hoeveel tijd dit in beslag neemt. Giet dit in een programma om structuur te bewaren. Tijdens de vorming kan je dit programma gebruiken om de tijd te bewaken.

