



Train de trainer

Overheidsparticipatie in de praktijk

Trainingshandreiking voor de nieuwe trainers van 'Burgers aan het stuur. De ambtenaar als TomTom'

Versie 1, april 2013
work in progress

Het train-de-trainer-programma 'Burgers aan het stuur. De ambtenaar als Tomtom' is tot stand gekomen door bijdragen van:

- Gemeente Hellendoorn
- Het AenO-fonds
- Rode Wouw en Plan & Aanpak

Uitgave van gemeente Hellendoorn, april 2013.

www.hellendoorn.nl

Tekst en foto's: Birgit Oelkers/Plan & Aanpak en Joop Hofman/
Rode Wouw i.s.m. de trainers van het trainingsprogramma
Vormgeving en druk: Bjorn Souverijn/gemeente Hellendoorn

De inhoud van deze handreiking mag door derden gebruikt worden, als de bron erbij vermeld wordt.

Inhoud trainingshandreiking

- 1 *Woord vooraf*
- 2 *De opbouw van de 2de trainingsronde*
- 3 *Trainingsdata*
- 4 *Kenmerken van de training*
- 5 *De 10 trainers*
- 6 *De 13 deelnemers*
- 7 *Vijf trainingsmodules en een Summerschool Day*
- 8 *De ingrediënten voor alle trainingsmodules*
- 9 *Acties rondom een trainingsmodule*
- 10 *Bijlagen: Ondersteunend trainingsmateriaal*
- 11 *Bijlage 1: TrainingsTom*
- 12 *Bijlage 2: Ideeën voor werkvormen*
- 13 *Bijlage 3: Checklist voor een trainingsopzet*
- 14 *Bijlage 4: Tips en trucs voor het trainen*
- 15 *Colofon*



1 Woord vooraf

We hebben in deze handreiking al het trainingsmateriaal en alle tips en informatie gebundeld die we in de eerste trainingsronde van januari t/m april 2013 met elkaar ontwikkeld en verzameld hebben.

Je kunt deze handreiking als trainer gebruiken als checklist, als naslagwerk om in te browsen en als inspiratiebron voor werkvormen, materiaal etc.

Tegelijkertijd hebben we de handreiking zo opgebouwd dat nieuwe trainers of assistenten een makkelijk overzicht krijgen van de training en alle wetenwaardigheden voor trainers.



We zijn nu op het eind van de eerste trainingsronde, april 2013, en hopen dat de 2de ronde veel stof oplevert voor doorontwikkeling en vernieuwing van deze handreiking. Vandaar ook de ondertitel 'work in progress'. Want net als het werken vanuit Overheidsparticipatie zal ook het trainingsmateriaal continu in beweging blijven. Het gaat ten slotte om praktijkgericht leren van elkaar, in een lerende organisatie. En, zoals Remko het met deze kaart beschreef: jullie hebben nog maar het begin van de route scherp in beeld. De rest gaan jullie de komende maanden gezamenlijk ontdekken.



Veel plezier met deze reis!

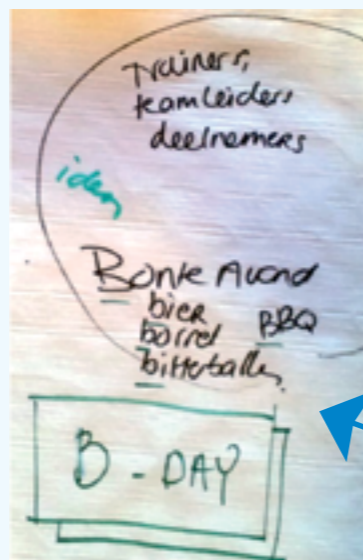
Birgit en Joop (vanaf mei 2013 onzichtbare schaduwtrainers)

2 De opbouw van de 2de trainingsronde

De tweede trainingsronde (mei t/m september 2013) is voor collega's die minder ervaren zijn met het werken vanuit Overheidsparticipatie.

Dit zijn de trainingsbestanddelen:

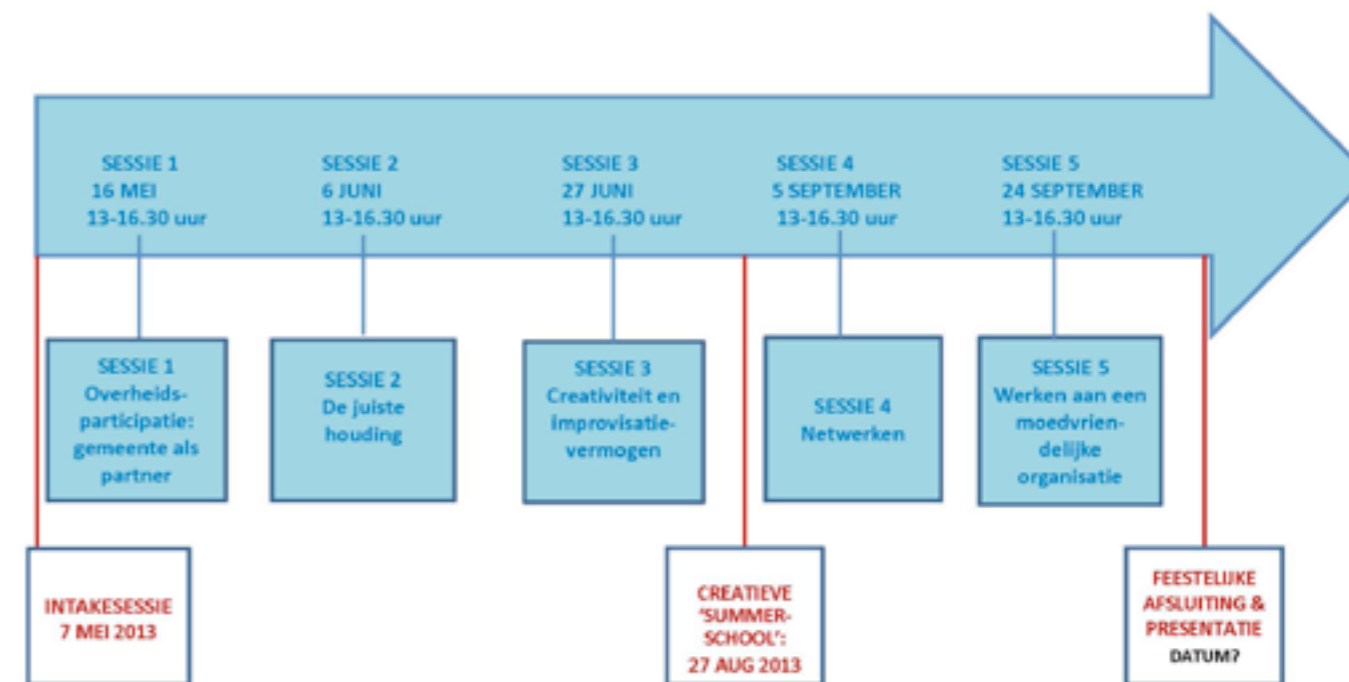
- Een intakebijeenkomst in mei
- Vijf trainingsmodules over de thema's:
 - Overheidsparticipatie als werkwijze
 - De juiste houding
 - Creativiteit en improvisatievermogen
 - Netwerken
 - Werken aan een moedvriendelijke organisatie



- Een afsluitende bijeenkomst, feestelijk én gezellig, met eindpresentaties van de deelnemers over hun leeropbrengsten
- Een bonus-bijeenkomst van de externe begeleiders: een Summerschool Day annex innovatiewerkplaats over 'Lenig denken & Creativiteit' met een grote groep collega's, bestuurders en netwerkpartners.
- Twee workshops aan andere gemeenten over de trainingservaringen.

3 Trainingsdata

Hieronder een overzicht van alle trainingsdata van de tweede trainingsronde



Tussen de trainingsmodules door

- werken de deelnemers aan huiswerkopdrachten;
- houden de trainers trainingsberaad;
- coachen de trainers als 'persoonlijke TomToms' een of meer deelnemers bij het in praktijk brengen van de trainingservaringen;
- komt er regelmatig informatie over de trainingservaringen en thema's in de organisatie terecht (bijvoorbeeld via huiswerkopdrachten)
- worden de leidinggevendenden op verschillende manieren bij de training betrokken.

4 Kenmerken van de training

In de tweede trainingsronde wordt nog veel meer dan in de eerste ronde de nadruk gelegd op:

- uitdragen van het geleerde
- leren en samenwerken met de samenleving
- coachen

Dit zijn kenmerken van de training.

Talenten uit de hele organisatie

De trainingsgroep wordt breed samengesteld en bestaat uit medewerkers van verschillende functies: loket, buitendienst, beleidswerk, projectleiders. Hun gemeenschappelijke noemer: allemaal enige ervaring met het werken vanuit overheidsparticipatie

Werkvloergericht leren en praktijk centraal

De basis van de training is werkvloergericht leren. Afhankelijk van het werk van de deelnemers staan gedurende de cursus:

- verschillende, losse praktijksituaties centraal of

- één of meer (doorlopende) casus(sen), die de deelnemers in begin kiezen als oefenterrein.

Leren mét de samenleving

1. Maatschappelijk actieve bewoners en ondernemers spelen een rol in de training.
2. Bij het oefenen met faciliteren gaat het om echte praktijksituaties, de training als ondersteuning van real-time-werk!
3. Deelnemers betrekken netwerkrelaties ook bij hun leerervaringen
4. Elke deelnemer leert hoe hij/zij de creativiteit van de samenleving beter kan benutten.

Verbreden

Deelnemers dragen ervaringen en resultaten zowel intern als extern uit. Ze leggen linken met andere beleidsterreinen, ontwikkelingen en netwerken in de samenleving.

Permanent leren, met en van elkaar

De training stimuleert een houding van permanent leren. Een voorbeeld daarvan is het oprichten van een community of practice.

De training is bedoeld als impuls voor de deelnemers, het werkplekleren gaat naar afloop van de training door

Coachen en de persoonlijke factor als basis

De nieuwe trainers krijgen vooral de rol van begeleider, ook op individueel niveau. Elke trainer verbindt zich aan een van de deelnemers als persoonlijke coach/begeleider. Tussen de sessies door en los van hun specifieke trainingsthema ondersteunt hij/zij de deelnemer bij het in praktijk brengen van overheidsparticipatie.











Deze kenmerken zijn in de eerste trainingsronde als volgt aangevuld:

Train de trainer
Overheidsparticipatie in de praktijk

KENMERKEN VAN DE TRAINING

- De praktijk en eigen ervaringen van de deelnemers vormen de basis. Alle deelnemers brengen een praktijkcasus of reguliere praktijksituaties in.
- Elke deelnemer bepaalt in begin leer-/werkdoelen voor de eigen praktijk en presenteert het geleerde op het eind van de training.
- De training bestaat uit een samenhangend geheel, niet uit losse 'brokjes'. De deelnemers leren individueel en als groep, de sessies borduren op elkaar voort.
- Alle deelnemers krijgen een persoonlijke mentor die hen ondersteunt als zij vastlopen of moeite hebben met het omzetten van het geleerde naar de praktijk.
- Er komen inspirerende voorbeelden uit de Hellendoornse samenleving en van elders aan bod.
- De deelnemers gaan tijdens de training in gesprek met actieve Hellendoorners.
- De trainers maken gebruik van creatieve werkvormen.
- Tussen de trainingssessies door hebben de deelnemers contact met elkaar en laten ze elkaar inspirerende voorbeelden van maatschappelijke initiatieven zien.
- Het uitdragen van het geleerde maakt onderdeel uit van de training.
- De sessies vinden plaats op bijzondere locaties.
- De training moet evolueren. De leeropbrengsten van de trainers worden weer verwerkt in de volgende trainingsserie.

5 De 10 trainers

	Remko Kuiper, accountmanager vergunningen		Arnold Titsing, beleidsmedewerker financiën en control
	Harro Meijer,		Nanne Dorren, senior communicatieadviseur
	Aly van Leussen, medewerker communicatie		Sandy Winkels, bijstandsconsulent team werk en zorg
	Carlina Hendriks, P&O adviseur en projectleider training		Jane Knol, beleidsmedewerker maatschappelijke ontwikkeling
	Hans Galgenbeld, teamhoofd sport		Karin Zomer, griffier

De rol van de trainers

De trainers zien zichzelf als 'TomTom's' en als 'Wegenwacht' voor de deelnemers: zij vertellen de deelnemers niet de waarheid, maar helpen hen (weer) op gang. Bijvoorbeeld als ze vastzitten, als ze wat harder willen rijden, als ze verdwaald zijn.

Alle trainers hebben zelf hun eigen trainingsmodule in elkaar gezet, werkvormen bedacht en een draaiboek gemaakt. Zij zorgen ook zelf voor de materialen, locaties, huiswerkopdrachten en tussentijdse communicatie met de deelnemers.

Hier

De taken van de trainers als persoonlijke TomTom van de deelnemers

De functie van 'persoonlijke TomTom' voor de deelnemers is een extra service van de trainers, naast het geven van de trainingsmodules. Als persoonlijke TomTom helpen ze een bepaalde deelnemer als helpdesk en vertrouwenspersoon voor een bepaalde deelnemer tussen de trainingssessies in. Bijvoorbeeld door:

- aan te moedigen als iemand even vast dreigt te lopen;
- een prikkel te geven bij afwezigheid;
- klaar te staan bij tussentijdse vragen;
- support te geven bij het klaren van een moeilijke klus en duim omhoog als die geklaard is;
- soms in de wegenwachtrol te schieten: als praatpaal bij acute problemen

De rol van Carlina Hendriks



Carlina Hendriks is de projectleider van de training: zij coördineert de training, is aanspreekpunt voor de trainers en deelnemers en de schakel naar de rest van de organisatie, ook het management. Zij zorgt daarnaast voor de evaluatie en verantwoording van de subsidie van het AenO fonds, dat de training meefinanciert.

Als je vragen over de training hebt, welke dan ook, dan kun je bij haar terecht: c.hendriks@hellendoorn.nl, tel. 0548-630619. Carlina:

- zorgt voor de algemene coördinatie van de training
- is aanspreekpunt voor trainees en trainers;
- organiseert twee keer in de 2de trainingsronde een trainingsberaad;
- zorgt voor communicatie die de training overstijgt, zowel binnen de organisatie als ook als gemeente Hellendoorn in het land (artikelen, interviews, inbreng bij landelijke workshops en bijeenkomsten over overheidsparticipatie etc);
- biedt de trainers ondersteuning bij het maken van hun trainingsjournals;
- organiseert in overleg met de trainers de afsluitende 'B-DAY' (feestelijke afsluiting en eindpresentaties deelnemers);
- agendeert de voortzetting van de training bij het directieteam.



Joop Hofman en Birgit Oelkers zijn de side-coaches van Carlina en de trainers en bemoeien zich op de achtergrond met het bijstellen van het trainingsmateriaal en de trainingsopzetten, de evaluatie en de overdracht van de trainingservaringen naar andere gemeenten. Zij stellen ook de handreiking bij op basis van de trainerservaringen. En zij organiseren de Summerschool Day in augustus.

6 De 13 deelnemers

De training van de tweede trainingsronde was in korte tijd volgeboekt. Na een oproep van de nieuwe trainers hebben zich 13 mensen aangemeld. Een poster, een flyer en per-

Matches personal trainer x trainee	
Remko	Wim Poortinga Tineke Duerink
Harro	Marieke van Crujningen
Sandy	Gea ten Hoeve
Carlina	Ard Pape Trudy Regtuijt
Karin	Peter Baan
Nanne	Annemarie Lankamp Willem Moes
Aly	Kees Tromp
Hans	Miranda Zuidema
Arnold	Rini Schuurman
Jane	Alexander Oosting

A poster with a blue background. At the top, it says 'BURGERS AAN HET STUUR DE AMBTENAAR ALS TomTom'. Below that, it says 'Een training voor overheidsparticipatie in de praktijk'. In the center, there is a lightbulb icon with a hand holding a pen, and a text box that reads: 'In deze training maak je dieper kennis met overheids-participatie: wat verstaan we eronder? Maar vooral ook: wat heb je eraan? Wat moet je doen en niet doen om het succesvol én werkbaar te laten zijn?'. At the bottom, it says 'Iedereen is welkom: van buitendienstmedewerker tot beleidsmedewerker, van frontofficemedewerker tot bode, van teamleider tot ondersteunend medewerker.' and 'Aanmelden kan via je teamleider. (Eerst meer weten? Lees de Hellendoorn Actueel van deze maand [link]).'

soonlijke PR van leidinggevendens zorgden ervoor dat de oproep onder de aandacht kwam. Twee medewerkers staan al op de lijst voor een volgende training.

Er is vooraf een profiel geschetst voor de groepssamenstelling. Gezocht werden medewerkers die gericht met overheidsparticipatie aan de slag wilden en die uit verschillende delen van de organisatie kwamen.

De deelnemers nemen als basis voor de training mee dat ze:

- enige kennis hebben van het werken vanuit overheidsparticipatie;
- enige praktijkervaring met overheidsparticipatie hebben of met onderwerpen die sterker vanuit 'overheidsparticipaties' benaderd kunnen worden;
- tijdens de trainingsperiode praktijksituaties hebben waar ze kunnen oefenen met het geleerde;
- vaardigheden verder willen ontwikkelen die een relatie hebben met de handelingsvaardigheden overheidsparticipatie (zie het document 'Handelingsvaardigheden' op de F-schijf)
- de meerwaarde van overheidsparticipatie zien voor hun werk;
- de training ook als kans zien voor persoonlijke ontwikkeling;
- er niet voor terugschrikken om af en toe nieuwe dingen uit te proberen en iets nieuws te ontdekken;
- het leuk vinden om samen met collega's op te trekken, uit te wisselen en samen te leren.



7 Vijf trainingsmodules en een Summerschool Day

De trainers zetten hun trainingsopzetten en -draaiboeken, het inhoudelijke trainingsmateriaal en de huiswerkopdrachten voor hun trainingsmodule op de interne 'F-schijf'. Elke trainingsmodule krijgt een aparte map. Hieronder per module beknopte informatie over de training, de leerdoelen en een aantal voorbeelden van inhoudelijk materiaal, dat de trainers op de F-schijf zetten.



1ste trainingsmodule

Overheidsparticipatie in de praktijk

Datum: 16 mei 2013

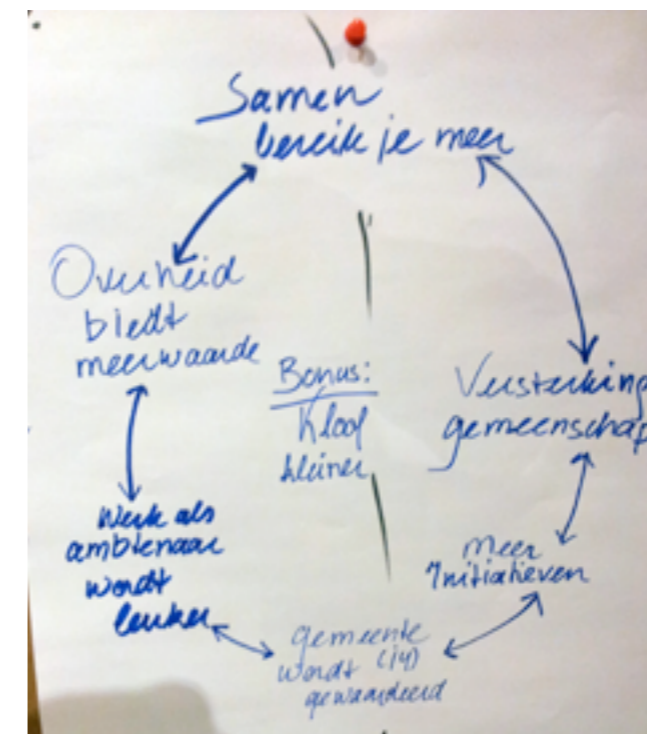
Trainers: Alle 10 trainers leveren aan deze module een bijdrage

Leerdoelen

- Verkennen van het begrip Overheidsparticipatie
- Eigen praktijksituaties analyseren
- Betekenis Overheidsparticipatie voor de samenleving ervaren
- Bewustwording van eigen rol en opstelling bij Overheidsparticipatie

Inhoudelijk materiaal op de F-schijf

- Filmpje Overheidsparticipatie in Hellendoorn
- Artikel 'De gemeente als noaber. 10 tips uit Hellendoorn voor andere gemeenten'
- De cirkel van 'Overheidsparticipatie' van Hellendoorn
- Het DNA van overheidsparticipatie in Hellendoorn
- Handelingsvaardigheden van 'ruimtemakers' voor maatschappelijke initiatieven
- Blog over de '10 geboden voor het benutten van de kracht van de gemeenschap' <http://rafdaenen.blogspot.nl/2012/12/activeer-de-positieve-krachten-in-de.html?sref=tw>



De cirkel van Hellendoorn

2de trainingsmodule

Houding

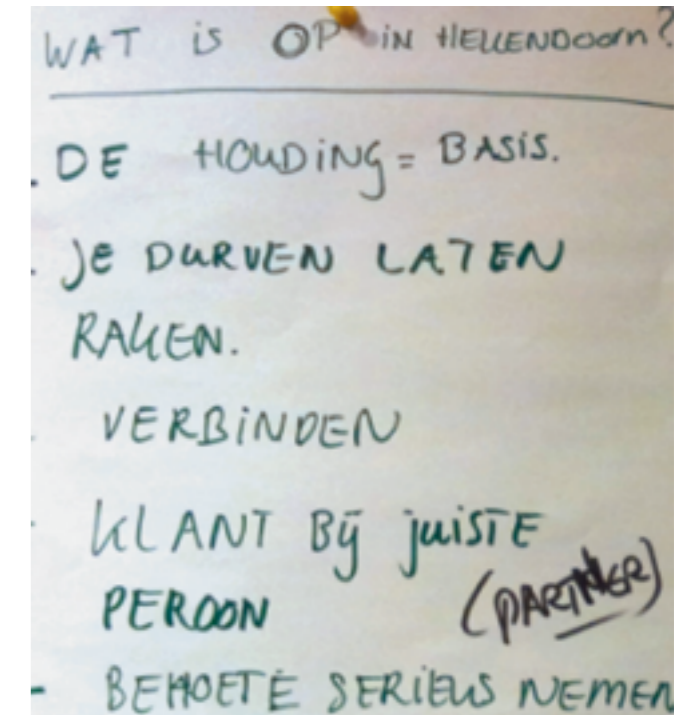
Datum: 6 juni 2013

Trainers: Jane Knol, Aly van Leussen, Harro Meijer



Leerdoelen

- Inzicht wat de 'juiste houding' bij Overheidsparticipatie kan zijn
- Begrijpen en ervaren welk effect houding heeft en wat het voor maatschappelijke initiatiefnemers betekent
- Weten hoe je in je eigen praktijk verschil kunt maken door houding



Inhoudelijk materiaal op de F-schijf

- Handelingsvaardigheden van 'ruimtemakers' voor maatschappelijke initiatieven
- Tips uit de Barefoot Guide
- Tips van Greenwish voor het supporten van maatschappelijke initiatieven
- Ezelsbruggen voor een goed gesprek
- Film van Frans Bromet
- Film over een burgerinitiatief in de gemeente Almere

3de trainingsmodule

Creativiteit en improvisatie- vermogen

Datum: 27 juni 2013

Trainers:

Sandy Winkels, Arnold Titsing en Remko Kuiper



Leerdoelen

- In deze module leer je ook: out of the box denken, anders kijken, verbanden smeden en onorthodox kunnen handelen.
- Bewustwording van je eigen creativiteit in je eigen werk;
- Out-of-the-box denken, anders kijken, verbanden smeden en onorthodox kunnen handelen;
- In deze module leer je ook het belang van verrassende methoden, schotten afbreken en met verstand én gevoel ergens voor gaan.

Inhoudelijk materiaal op de F-schijf

Links naar websites over creatief denken en de kracht van improviseren.

Boektip: 'Lenig denken, technieken voor creatieve denkkracht'

Boektip: 'Creativity today'

4de trainingsmodule

Netwerken

Datum: 5 september 2013

Trainer

Hans Galgenbeld en inspringtrainers



Leerdoelen

De deelnemers

- leren het belang om meer als netwerker en mediator te werken, bestaande krachtenvelden goed te benutten; vanuit gelijkwaardigheid en wederkerigheid. Niet vanuit regierol maar vanuit partnerrol/faciliterende rol.
- beschouwen netwerken na afloop van de sessie als onderdeel van hun regulier werk
- zien de alledaagsheid van netwerken en weten wat de waarde van netwerken is.
- zijn zich bewust van de persoonlijke rol in het maken, onderhouden en benutten van netwerken

Inhoudelijk materiaal

Artikel 'Sociale hotspots'

5de trainingsmodule

'Werken aan een moed- vriendelijke organisatie'

Datum: 24 september 2013

Trainers: Nanne Dorren en Karin Zomer



Leerdoelen

- het besef dat jij de beloften en verantwoordelijkheden die bij Overheidsparticipatie horen moet bewaken en wat je daarvoor kunt/moet doen
- het besef dat dat soms betekent dat je je schrap moet zetten en ergens voor moet gaan staan en dat je in andere situaties juist kwetsbaar moet opstellen en fouten moet durven te maken en toegeven.

Inhoudelijk materiaal op de F-schijf

Volkskrant-artikel: 'Moed van professionals in plaats van nog meer regels en toezicht'

Boektip: 'En Plein Public' van Tof Thissen en Liny Bruijnzeel

Rapport: David Giltay Veth 'Het rendement van zalmgedrag'.

Summerschool Day

annex innovatiewerkplaats op 27 augustus 2013

Op 27 augustus organiseren Birgit Oelkers en Joop Hofman in samenwerking met hun collega Marenthe de Bruijn een innovatiewerkplaats over 'Lenig denken en creativiteit'. Marenthe is medeauteur van het boek 'Lenig denken. Technieken voor creatieve denkkraft.' Deze bijeenkomst is bedoeld voor alle trainers, trainees, een aantal netwerkpartners uit de samenleving, college- en raadsleden, collega's en leidinggevenden. In totaal voor zo'n 50 lenige denkers die elkaar willen stimuleren in creatief denken en werken.

8 Ingrediënten voor alle trainingsmodules

Alle trainers houden bij het organiseren van hun trainingsmodule rekening met de volgende elementen. In de bijlage vind je ook een checklist met aandachtspunten die je bij de trainingsvoorbereidingen kunt doorlopen. Hij staat ook op de F-schijf. Een andere bijlage is de 'TrainingsTom', die bij het ontwerpen van de trainingsopzet kan helpen.

Sfeer

In elke sessie zorg je voor een leuke sfeer. Wat er altijd moet zijn: fruit, koekjes en leuke, inspirerende en creatieve sfeerdingen en trainingsmaterialen. Verder bedenken je voorwerpen, decor of plaatjes/illustraties, die bij het thema van jouw sessie passen.



Locaties

Op de F-schijf vind je een lijst met inspirerende locaties in de Hellendoornse samenleving.

Bij je locatiekeuze check je de volgende dingen:

- is er genoeg ruimte om mensen in groepjes uit elkaar te laten gaan?
- kun je de tafels opzij schuiven en ruimte maken voor andere werkvormen dan vergaderen?
- als je met werkgroepen wilt werken: zijn er verschillende ruimtes?
- kun je dingen op de muur plakken (zoals de brownpaper)?
- is er een flipover en zijn er stiften (die het ook doen!)?
- als je die nodig hebt: zijn er een beamer, projectiescherm en evt. internet?
- kun je er een uur van te voren in om alles klaar te zetten?

- zijn er koffie, thee, water en andere versnaperingen in begin en in de pauze?
- als je een ruilafpraak met je gastheer/vrouw hebt gemaakt voor het inzetten van de denkkraft van de deelnemers: check of hij/zij er op een bepaald tijdstip bij kan zijn.
- of je nog aanvullend meubilair of attributen elders moet regelen (bijv. verlengsnoeren, schemerlampen bij kringloopwinkel huren, materiaal bij de sport & Speluitleen bij Het Ravijn)

Huiswerkopdrachten

- Een maand voor jouw sessie maak je de huiswerkopdrachten voor je deelnemers. De opdrachten zijn erop gericht dat de deelnemers in hun eigen praktijk kunnen oefenen en dat ze contact zoeken met iemand in de samenleving of met een collega (het liefst van een andere cluster). Bedenk ook iets waardoor de leidinggevenden een rol spelen (denk aan de estafetteopdracht van de eerste ronde).

- Bedenk per sessie ook een 'TomTom' opdracht. Die gaat als volgt:

1. Bedenk in tweetallen iemand uit de organisatie die voor jou symbool staat voor dé TomTom 3.0 voor de volgende sessie. Wie kan volgens jou het beste netwerken (als de volgende sessie de netwerksessie is)? Wie is volgens jou het meest creatief (als de volgende sessie de creativiteitsessie is), moedig, open en zacht etc. Dat kan ook een wethouder, raadslid, leidinggevende zijn. Maar ook andere deelnemers van de training of een van de trainers. Bedenk dus met z'n tweeën één iemand.
2. Schrijf de naam en functie van degene op een bierviltje van 'ook dat nog'. Zet daar in een paar trefwoorden bij waarom je degene noemt.
3. Neem dat bierviltje mee naar je trainingssessie en hang het op de brownpaper.

- Geef niet alleen opdrachten mee waar de deelnemers iets moeten opschrijven maar verleid ze ook om te visualiseren: bijv. door foto's te maken, een artikel mee te nemen, een filmpje te maken, een voorwerp mee te nemen, een tekening of mindmap te maken etc.
- Stem de huiswerkopdrachten af met de trainers van de sessie voor en na jouw sessie, om dubbelingen in de vorm te voorkomen.

- Laat de huiswerkopdracht lezen door 1-2 familieleden, vrienden of andere mensen die je goed gezind zijn, zodat je er zeker van bent dat de opdracht voor iedereen begrijpelijk is. Deelnemers hebben mogelijk verschillende achtergronden qua werk en niveaus.
- Zet de opdrachten op één A4tje en geef dat aan de trainers van de training voor jou. Zij delen het op het eind van hun sessie aan de deelnemers uit en lichten jouw opdracht kort toe. Ook sturen ze jouw huiswerkbriefing mee als laatste dia van hun trainingsjournaal.
- Als je wilt dat de deelnemers voorafgaand aan de sessie reacties naar jou mailen, vergeet niet om ook een deadline op het A4tje te zetten.
- Op de F-schijf vind je een paar voorbeelden van huiswerkopdrachten uit de eerste ronde.

Uitnodigend miltje met programma

Eén week voor jouw trainingssessie mail je het programma naar de deelnemers. Op de F-schijf vind je daarvoor als voorbeeld het programma van een trainingssessie in de eerste trainingronde.

Tegelijk met de uitnodiging en het programma stuur je ze ook

- inspirerend materiaal: zoals een artikel, foto, filmpje, link, praktijkvoorbeeld van elders etc. en
- een reminder voor de huiswerkopdracht

Wethouder, maatschappelijke initiatiefnemer of leidinggevende

Nodig voor jouw sessie altijd een gast uit die een bijdrage levert aan jouw thema. Op die manier krijg je verschillende perspectieven en draag je de training by the way ook uit in de organisatie en de samenleving. Dat kan een wethouder zijn, de burgemeester, een raadslid, een initiatiefnemer, een ondernemer, een mantelzorger, een cliënt, iemand van een maatschappelijke organisatie of vereniging, een collega, een leidinggevende.

Afwezigen bijpraten

Je vraagt altijd wie degenen persoonlijk bijpraat die afwezig waren.

Trainingsbudget

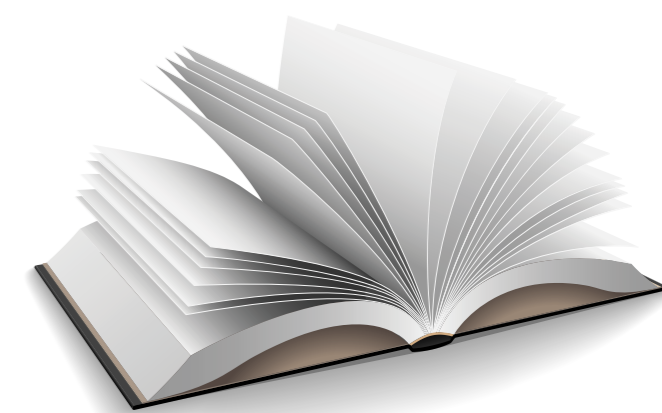
Het trainingsbudget per module is heel beperkt: € 100,- per sessie. De vraag is dus: hoe kom je op een andere manier aan dat wat je nodig hebt, zonder het te hoeven inkopen of er veel geld voor uit te geven.

Vindingrijkheid is geboden: maak gebruik van je netwerkcontacten (ook privé), regel ruildiensten (gratis onderdak tegen inzet denkkraft) als onderdeel van je sessie. Denk ook aan de sport- en speluitleen van Ravijn, aan winkels in 2de hands spullen, vlooiemarkten etc.

Trainingsjournaal

Zet de oogst (inzichten, het geleerde etc) en de afspraken van jouw sessie in een trainingsjournaal. Gebruik daarvoor de trainingsjournaals van de eerste ronde in powerpoint-format als voorbeeld.

Binnen 4 werkdagen na jouw sessie mail je het journaal naar de deelnemers met een cc naar de teamhoofden.



Tips voor het maken van een trainingsjournaal in powerpointstijl

- Gebruik een powerpoint-format als basis voor jouw trainingsjournaal. Voorbeelden: de journaals van de trainingsmodules in de eerste trainingsronde.
- Gebruik het programma van jouw trainingsmodule als opzet van het journaal. Zorg ervoor dat alle programmapunten aan bod komen.
- Maak daarnaast ook themadia's aan, waar je bepaalde inzichten of elementen verder uitdiept.
- Begin elke dia met foto's en illustraties (die kun je ook op internet downloaden als er geen copyright op zit). Gebruik dat als basismateriaal, voeg de diatekst daar aan toe.
- Speel met vormen en kleuren, zie daarvoor de voorbeelden van de trainingsjournaals uit de eerste ronde.
- Noem bij sommige items ook links naar filmpjes, informatie, artikelen die bij het thema passen en die de deelnemers in hun praktijk kunnen helpen.
- Bundel in één dia inzichten, tips en handvatten waarvan je merkte dat ze voor de deelnemers heel belangrijk waren, waar ze warm van werden.
- Voeg ook de huiswerkopdracht van je collega-trainer toe, voor de volgende trainingsmodule
- Maak een aparte dia over praktische zaken, zoals wie afwezige deelnemers bijpraat.
- Ook altijd handig: een 'En verder-dia' om allerlei interessante in's en out's een plek te geven.
- Pimp het geheel op met grappige of wijze uitspraken, kijk wat past.
- Voorwaarde voor dit alles is natuurlijk dat je met elkaar afgesproken hebt: wie van jullie meeschrijft tijdens de trainingssessie en wie foto's maakt.

9 Acties rondom een trainingsmodule

Wanneer	Wat	Jouw eigen data
Ca 5 weken van te voren	<ul style="list-style-type: none">• Huiswerkopdrachten op A4tje zetten en aan collega's van de sessie voor jou mailen.• Als je kosten moet maken, geef je dat aan Carlina door. Maximum bedrag is € 100,- per sessie.• Je hebt contact met jouw gast over zijn/haar rol• Je mailt de datum en het tijdstip van jullie intern trainersberaad dat jullie een of twee dagen na jullie trainingsmodule houden, naar de andere trainers, zodat ze kunnen aansluiten als ze dat willen.	
Na de sessie voor jou	Je gaat naar het informele trainersberaad van je voorgangers en informeert of er bijzonderheden zijn waar jij rekening mee moet houden in jouw sessie. Zo nodig pas je je draaiboek en werkvormen daarop aan.	
1 week van te voren	<p>A Je stuurt de deelnemers een uitnodigend mailtje met</p> <ol style="list-style-type: none">1. het programma2. inspirerend materiaal: zoals een artikel, foto, filmpje, link, praktijkvoorbeeld van elders etc.3. een reminder voor de huiswerkopdracht. Stuur de opdracht ook nog een keer mee. Als je een deadline had meegegeven voor het inleveren van informatie en sommige mensen nog niet gereageerd hebben, benader deelnemers ook persoonlijk. Vraag of ze hulp nodig hebben.4. Jouw contactgegevens en die van jouw duo-trainer, incl. 06-nummer. <p>B Je stuurt jouw gast(en) een vriendelijk mailtje met</p> <ol style="list-style-type: none">1. het programma2. een vriendelijke informele bevestiging van jullie afspraken en zijn/haar rol en3. het definitieve draaiboek <p>C Je checkt bij je locatie (per mail, persoonlijk of tel) of de volgende week alles klaar staat zoals je het eerder had afgesproken: opstelling in de zaal, of alle afspraken duidelijk zijn etc (zie ook onder locatiecheck).</p> <p>D Je regelt een kleine attentie voor je externe gast</p> <p>E Samen met je collega-trainer check je het draaiboek een laatste keer: klopt alles nog, moet je iets aanpassen, toevoegen?</p> <p>F Je regelt evt aanvullende attributen voor jouw locatie</p>	
1-3 dagen van te voren	Je haalt de brownpaper, bierviltjes en de toolbox bij Carlina op. Je checkt of alles in de toolbox zit wat je nodig hebt. Zo niet, regel je dat nog. Je regelt een fototoestel (als je niet met je telefoon fotografeert), dropjes, chocolaatjes, koekjes, fruit, ijsjes, bakjes, servetten etc. Je bereidt de flipovervellen voor: <ul style="list-style-type: none">• eentje met het programma• eentje met een welkom voor bij de deur• en evt. overig materiaal dat je nodig hebt, zoals kopiën etc.	
Direct na de sessie	<ul style="list-style-type: none">• Je bespreekt de module direct na de sessie kort na met je collega-trainer, Carlina en Birgit of Joop.	
1-2 dagen na je sessie	<ul style="list-style-type: none">• Je treft je collega-trainer voor een informeel trainersberaad en mailt in trefwoorden jullie bevindingen naar Carlina, Birgit en Joop	
4 dagen na je sessie	<ul style="list-style-type: none">• Je mailt het trainingsjournaal naar de deelnemers met een vriendelijk mailtje en naar de teamleiders en het DT.• Je stuurt een bedankmailtje naar je gast.• Je zet het trainingsjournaal en de foto's op de F-schijf.• Je maakt kleine kleurenkopieën van de dia's (2 op 1 pagina). Die knip je uit en brengt die naar Carlina, zodat zij die weer op de brownpaper kan plakken.• Je brengt het brownpaper en de toolkit terug naar Carlina	

10 Bijlagen: Ondersteunend trainingsmateriaal

11 Bijlage 1:

De TrainingsTom



De TrainingsTom kan je helpen om aan alle aspecten te denken die belangrijk zijn bij het ontwerpen van je trainingsmodule:

- hoofd: inhoud, kennis
- hart: enthousiasme, contact en verbinding
- buik: intuïtie, improvisatie
- handen: praktisch dingen, zoals materiaal, werkvormen, sfeer
- voeten: alles voor na en tussen de trainingsmodules: persoonlijk contact, huiswerkopdrachten, communicatie buiten de groep.

12 Bijlage 2:

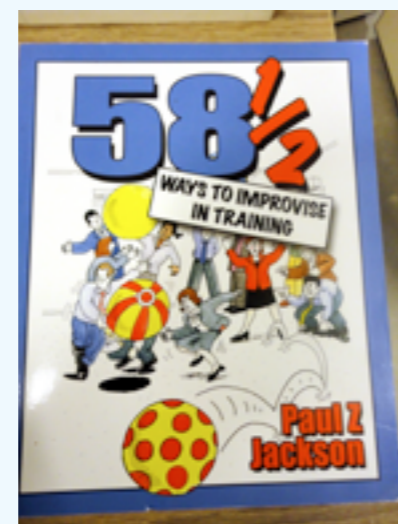
Ideeën voor werkvormen



Jullie hebben in de eerste trainingsronde met allerlei werkvormen geoefend. Een overzicht daarvan vind je op de F-schijf.

De werkvormen van de 4de trainingssessie staan in het trainingsjournaal van deze bijeenkomst.

- Er zijn een heleboel boeken op de markt die je op nieuwe ideeën kunnen brengen.
- Onze gasttrainer Raymond van Driel werkt veel met dit boek:



- Daarnaast vind je ook veel inspiratie op internet, zoals het werkvormenboekje van Kapok: <http://www.werkvormen.info> en www.thiagi.com

13 Bijlage 3: Een checklist voor je trainingsopzet

Aandachtspunten

Kernopgave

- Waar gaat de sessie over?
 Waarom is dat thema belangrijk voor werken vanuit overheidsparticipatie? Formuleer één kernopgave voor je dagdeel. Daar ligt het zwaartepunt.

Leerdoelen/opbrengst

- Wat kunnen of kennen de deelnemers na dit dagdeel?

Trainingsonderwerpen

- Formuleer daarvoor een beperkt aantal onderwerpen die in relatie staan met overheidsparticipatie, die je zeker aan de orde wilt stellen.

Stand van zaken

- Op welke manier wordt nu al aan het thema gewerkt in de organisatie?

Match de onderwerpen met werkvormen, media en locaties

- Stel per onderwerp vast wat je ermee wilt bereiken bij je groep (kennisoverdracht, herkenning, energie, zin in krijgen om er morgen iets mee te doen, rust en veiligheidsgevoel ten opzichte van het onderwerp, etc)

Bedenk welke ingrediënten je zeker aan de orde wilt hebben en hoe.

- Dus op welke wijze je dat aan de orde wilt stellen (kennis nemen – dus info, doorleven/toe-eigenen – dus ervaren, houdingseffect – dus oefenen,...).

Tips: houd bij de opzet rekening met wisselingen in ritme: tijdsdruk – rust nemen, zwaarmoedig – lichtvoetig,

praten over – dingen doen, ...

Check ook of de sessie opgebouwd is vanuit de praktijk van de deelnemers. En of ook de casussen rekening houden met de praktijk van de deelnemers.

Casus-keuze

- Heb je voor een casus gekozen die betrekking heeft op de samenleving, op maatschappelijke initiatiefnemers? Dus niet alleen casussen die gericht zijn op de interne organisatie?

Eindproduct: tools

- Welke tools geef je de deelnemers op het eind van de sessie mee waarmee het geleerde beter verinnerlijkt kan worden, waarmee ze kunnen oefenen, in gesprek kunnen gaan met hun personele coach? Kan een motto zijn, een 10 punten lijst met do's en dont's etc. Een soort product dat op het eind uit jouw sessie rolt. (zie ook voorbeeld van draaiboek op het eind van deze lijst).

Attenties

- Als je gastsprekers/deelnemers hebt, regel dan een attentie voor hen

Taakverdeling trainers

- Tijdens, voor en na de training. Wie doet wat en op welke manier? Heb je hulp nodig van uitzendkrachten, reservetrainers, gasten?

Buiten de trainingskring

- Hoe betrek je leidinggevend, medewerkers van andere clusters en mensen uit de samenleving bij de sessie? Via huiswerkopdracht, als gast, via

werkbezoek etc?

Afstemming met collegatrainers

- Hoe regel je de afstemming met de trainers van de sessie voor en na jou?

Locatie

- Welke locatie kies je? Waarom? Wat is de link met jouw trainingsthema?

Pay it back

- Bedenk bij de opzet of je iets terug kunt geven aan de gastheer/vrouw (een durf-te-vragen-blok bijv. a la kerk en staatsbosbeheer). Bouw dat in je sessie in en bespreek het met de gastheer/vrouw voor.

Vooraf

- Welke informatie krijgen de deelnemers vooraf?

Huiswerkopdrachten

- Welke huiswerkopdrachten wil je van te voren meegeven?

Trainingsjournaal

- Wie maakt een trainingsjournaal of legt de uitkomsten op een andere manier vast? (binnen 4 dagen na de training rondmailen)

Sfeer

- Hoe kleed je de bijeenkomst aan (sfeerdingen)? Snoep, fruit, tafelkleden, leuke plaatjes

Evalueren

- Moet jij rekening houden met een tussen- of eindevaluatie? Zo ja, vergeet die niet in je draaiboek in te plannen.

14 Bijlage 4: Tips en trucs voor het trainen



Voorbeelddraaiboek 2de ronde

Houd rekening met bepaalde dingen die in ieder geval aan bod moeten komen en tijd nodig hebben.

De volgende 'casco-opzet' van een trainingssessie kan je daarbij helpen. Je hoeft niet per se alle programma-onderdelen precies zo te gebruiken. De opzet is als leidraad bedoeld om belangrijke trainingselementen een plek te kunnen geven. Belangrijk is dat er voldoende tijd is voor uitwisseling van praktijkervaringen en leermomenten en voldoende tijd voor het debriefen na een oefening. En: dat de deelnemers zich gezien en gehoord voelen.

- **Een uur van te voren beginnen met laatste voorbereidingen ter plekke**
Zaal inrichten, snoepjes en fruit in bakjes, alles op z'n plek leggen zodat je het makkelijk kunt vinden, alles ophangen, programma op flipovervel zetten en samen programma doorlopen. Uiterlijk 20 minuten voordat de module begint, klaar zijn, zodat je de deelnemers en je gasten kunt ontvangen.
- **Start met welkom**
Contact maken, gasten voorstellen, deelnemers op hun gemak stellen, kort programma en thema van je sessie uitleggen, vragen wie evt. afwezig bijpraat, energizer om op te warmen.
- **Huiswerkopdrachten behandelen**
- **Onderdeel 'Eigen praktijk, community of practice'**
Deelnemers wisselen uit over hun praktijkervaringen en leermomenten, hun dilemma's en ideeën om dingen anders te doen.
Altijd tijd inbouwen om te debriefen!
- **Andere opdrachten over jouw trainingsthema**
- **Afronding, terugblik sessie**
Vat samen wat jullie behandeld hebben in deze sessie waarvoor het bedoeld was.
Vraag wat de deelnemers van de sessie vonden en of ze nog vragen hebben. Zo kom je de belangrijkste positieve en minder positieve punten te weten en kun je die weer als tips doorgeven aan je collega-trainers. Het hoeft niet lang te duren, bijv. kun je iedereen op het eind 2 woorden laten zeggen en waar nodig doorvragen.
- **Doorkijk volgende sessie, huiswerkopdracht uitdelen van jouw collega-trainers**



