

Scholing/training observatielijst

Training: online communicatie training
 Naam trainer: Esther Ruitenber
 Naam organisatie: Groei in Verandertaal
 Certificaat trainer: trainer in communicatie
 Doelgroep: 9 kraamverzorgenden (ZZPers)
 Datum: 25 november 2020
 Naam observator: Margriet Zijlstra

Algemene Indruk van de organisatie van de scholing / training

- Verzorging
- Sfeer
- Planning
- Aanwezigheid benodigdheden

Feedback: De deelnemers hadden vooraf een mail gehad met de inloggegevens en bovendien was er een document meegestuurd waarin een goede uitleg gegeven was hoe in te loggen en waar men rekening mee moest houden. Ook hadden de deelnemers casuïstiek meegestuurd gekregen en een voorbeeld om zelf alvast te oefenen. De training begon op tijd.

Werkproces	Competenties
1.Het voorbereiden van de scholing.	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft het lesplan bestudeerd • Kent de theorie van de scholing • Stemt de werkvormen af op de doelgroep en het werkveld • Heeft de juiste materialen en legt deze van te voren klaar
Bijzonderheden:	Feedback: De training was goed voorbereid, alle filmpjes stonden klaar zo ook de PowerPointpresentatie. De trainer staat goed boven de stof.
2.Verzorgen van de scholing	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie: Maakt deskundig gebruik van de hulpmiddelen • Deskundigheid:Vertaalt kennis naar de praktijk
Bijzonderheden:	Feedback: De trainer is zeer deskundig in de digitale omgeving van de training. Alle kennis kreeg rechtstreeks een plek in de

	praktijk, sloot volkomen aan bij de kraamzorgpraktijk.
3. Inhoudelijke aspecten zoals in het programma en het lesplan	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit aan bij het Beroeps Competentie Profiel • Heeft kennis van de aangeboden stof • Kan vragen over de inhoud van de scholing beantwoorden • Respecteert de landelijke protocollen KCKZ • Kan theorie omzetten naar praktische tips
Bijzonderheden:	Feedback: De theorie en vaardigheden sloten naadloos aan aan het BCP. De vragen werden adequaat beantwoord. De theorie werd heel praktisch gemaakt door casuïstiek en door filmpjes.
4. Het bevorderen en op peil houden van de eigen deskundigheid op het gebied van de gegeven training	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft relevante vakkennis op het vlak van communicatie • Kan vakkennis omzetten in begrijpelijke tekst en voorbeelden • Kan daar waar nodig een demonstratie geven
Bijzonderheden:	Feedback: zie 3
5. Hanteert de didactische vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft cursisten een duidelijke opzet van de les • Toets/vraagt naar verwachtingen van de cursisten • Behoudt de structuur tijdens de bijeenkomst • Toont respect voor de vragen en/of opmerkingen van de cursisten • Maakt tijdens de scholing gebruik van de ervaringen van de cursisten • Hanteert correct en verantwoord taalgebruik • Zet vragen om in een praktisch, voor de cursisten een herkenbaar voorbeeld • Betrekt de cursisten bij de les door te stimuleren en te motiveren • Bewaakt de tijd en onderwerpen uit het lesplan

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan doorvragen en verhelderen • Kan voorbeelden benoemen, die afgestemd zijn op het werkveld van de deelnemers • Brengt variatie aan in de werkvormen
<p>Bijzonderheden:</p> <p>Aan het einde van de training is niet gecheckt of op alle leervragen een antwoord was gegeven.</p>	<p>Feedback: De verwachtingen en leervragen werden goed uitgevraagd. Deze werden via de chatknop weergegeven.</p> <p>De trainer betreft de deelnemers bij de training door hen in de terugkoppeling van antwoorden op de opdrachten positief te bevestigen.</p> <p>Er volgt een mooie samenvatting en mooie feedback na de terugkoppeling met een "liefdevolle confrontatie"</p> <p>Opvallend is ook hoe Esther mooie bruggetjes maakt naar een volgend onderwerp. Daarvoor wordt elk onderdeel samengevat.</p> <p>Er worden alleen maar voorbeelden uit de praktijk gebruikt, waardoor de deelnemer zich goed herkent.</p> <p>Er is veel variatie in de werkvormen. De tijd wordt goed bewaakt.</p>
6.Het op juiste wijze afhandelen van de administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Vult de verplichte formulieren, zoals deelnemerslijst en evaluatieformulier, in zonder dat daarbij effectieve lestijd verloren gaat • Zorgt voor bijschrijving punten kwaliteitsregister binnen 6 weken na de training
<p>Bijzonderheden:</p>	<p>Feedback: deelnemerslijst was van tevoren ingevuld en gecheckt op aanwezigheid. De Evaluatie werd achteraf gestuurd en moest teruggestuurd worden om de punten bijgeschreven te krijgen.</p> <p>Ook krijgen de deelnemers digitaal de reader toegestuurd en op verzoek ook in hard copy.</p>
7. Representativiteit	De trainer is representatief

Bijzonderheden:	Feedback
-----------------	----------

Feedback besproken met trainer: 0 ja

Esther, zoals ik jou al terugkoppelde, je hebt een prachtige goed verzorgde training neergezet. Ik ben echt onder de indruk. Qua voorbereiding, qua aansluiting op de doelgroep, qua werkvormen. Petje af, subliem.

Met vriendelijke groet,

Margriet Zijlstra
Beleidsadviseur



Antareslaan 69
2132 JE Hoofddorp
088 0076300

Handtekening voor akkoord

Naam in blokletters

Margriet Zijlstra

KCKZ

Naam in blokletters

Esther Ruitenberg

trainer

Esther Ruitenberg-Westerhof.

Visitatie observatielijst