

Checklist

voor een optimale incompanytraining

Bij het organiseren van een incompany taaltraining komt veel kijken. Afstemming met de deelnemers en hun leidinggevenden, afstemming over taalniveaus, leerdoelen en verwachtingen. Organisatorische regelingen, facilitaire zaken, inhoudelijk bijsturen. Werkplanningen, vakanties, bezetting op de afdeling.

We organiseren al jaren met veel plezier en succes (complexe) trajecten. Om het onszelf en vooral ook onze klanten makkelijk te maken om overzicht te houden, hebben we onderstaande checklist opgezet. Zullen we de stappen in het proces op basis van deze lijst samen doornemen?

Stap 1: vóór de intakes	HR	DTT
Met welk doel wordt de taaltraining georganiseerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welke deelnemers komen in aanmerking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er interne goedkeuring voor deelname van de geselecteerde deelnemers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tekenen de deelnemers een studieovereenkomst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welke afspraken maken we over presentie, inzet, einddoelen?	<input type="checkbox"/> en	<input type="checkbox"/>

Stap 2: de intakes	HR	DTT
Afstemmen trainingsperiode en (globale) lesplanning	<input type="checkbox"/> en	<input type="checkbox"/>
Selectie trainer(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanleveren namen & contactgegevens deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introductiemail naar de deelnemers	<input type="checkbox"/> of	<input type="checkbox"/>
intakegesprekken inplannen/planning maken	<input type="checkbox"/> of	<input type="checkbox"/>
Ruimte(s) reserveren voor intakegesprekken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adres trainingslocatie (parkeermogelijkheden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktische informatie wat betreft ontvangst van de trainer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naam contactpersoon (bij calamiteiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stap 3: na de intakes

HR

DTT

Definitieve offerte met groepsindeling, programma en lesplanning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akkoord op definitieve offerte per e-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factuurinformatie (adres, ter attentie van, eventueel PO-nummer, e-mailadres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitnodigingen voor de deelnemers	<input type="checkbox"/> of	<input type="checkbox"/>
Lesruimte(s) reserveren (beamer, whiteboard/flipover, Wi-Fi aanwezig?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lunch/avondmaaltijd (indien van toepassing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentielijst	<input type="checkbox"/> of	<input type="checkbox"/>
Schrijf- en studiemateriaal voor de deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stap 4: tijdens de training

HR

DTT

Online tussenevaluatie naar alle deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultaten tussenevaluatie presenteren aan trainer(s) en HR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventueel: bijsturen programma op basis van tussenevaluaties	<input type="checkbox"/> en	<input type="checkbox"/>

Stap 5: afronding van de training

HR

DTT

Online eindevaluatie naar alle deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaten naar de deelnemers (bij voldoende inzet en presentatie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale afronding (eindevaluaties en certificaten) naar HR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventueel: persoonlijke nabespreking project	<input type="checkbox"/> en	<input type="checkbox"/>

Stap 6: 3 tot 6 maanden na de training

HR

DTT

Online vragenlijst naar alle deelnemers over leerrendement op lange termijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overleg/advies over continu leren en verdere ontwikkeling	<input type="checkbox"/> en	<input type="checkbox"/>