

# Checklist

## Voor een optimale incompanytraining

Bij het organiseren van een op maat gemaakte zakelijke taaltraining komt veel kijken. Afstemming met de deelnemers en hun leidinggevenden. Passende groepen op basis van taalniveaus, leerdoelen en verwachtingen. Rekening houden met werkplanningen, vakanties en bezetting op de afdeling.

Doen we de training op locatie, en zo ja, met welke maatregelen? Of trainen we de deelnemers online, in live lessen met een vaste trainer? Maken de deelnemers tussen de lessen door gebruik van ons maatwerkplatform voor online lessen?

En zo zijn er nog allerlei vragen die vooraf, tijdens en na de training op kunnen komen.

We organiseren al jaren met veel plezier en succes (complexe) trajecten. Om het onszelf en vooral ook jou makkelijk te maken om overzicht te houden, hebben we deze checklist opgezet. Daarin zie je precies wie wat doet. Zullen we de stappen in het proces op basis van deze lijst samen doornemen?

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

  

STAP 2: de intakes	Jij	Wij
Afstemmen trainingsperiode en (globale) lesplanning	<input checked="" type="checkbox"/>	en <input checked="" type="checkbox"/>
Selectie trainer(s)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanleveren namen & contactgegevens deelnemers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introductiemail naar de deelnemers	<input checked="" type="checkbox"/>	of <input checked="" type="checkbox"/>
Intakegesprekken inplannen m.b.v. een online tool	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruimte(s) reserveren voor intakegesprekken (n.v.t. bij telefonische- of online intakes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adres trainingslocatie (incl. parkeermogelijkheden)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktische informatie voor de ontvangst van de trainer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naam contactpersoon (bij calamiteiten)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

STAP 3: na de intakes	Jij	Wij
Definitieve offerte met groepsindeling, programma en lesplanning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akkoord op definitieve offerte per e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factuurinformatie (adres, ter attentie van, PO-nummer, e-mailadres)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitnodigingen voor de deelnemers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesruimte(s) of virtual classroom (Zoom/Teams/Google Meets/Webex) reserveren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lunch/avondmaaltijd (indien van toepassing)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentielijst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bambooks (uitwisbare correctbooks) + (online) materiaal voor de deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logins voor De Taaltrainer Online Leren voor deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

STAP 4: tijdens de training	Jij	Wij
Online tussenevaluatie naar alle deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultaten tussenevaluatie presenteren aan trainer(s) en HR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eventueel: bijsturen programma op basis van tussenevaluaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

STAP 5: afronding van de training	Jij	Wij
Online eindevaluatie naar alle deelnemers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitale deelnamebewijzen naar de deelnemers (bij voldoende inzet en presentie)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitale afronding (eindevaluaties en verklaringen) naar HR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eventueel: persoonlijke nabespreking project	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

STAP 6: 3 tot 6 maanden na de training	Jij	Wij
Online vragenlijst naar alle deelnemers over leerrendement op lange termijn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overleg/advies over continu leren en verdere ontwikkeling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>