

WANNEER IS EEN TRAINING SUCCESVOL?

Is een training succesvol als alle deelnemers aanwezig waren? Als de evaluaties goed zijn? Als de locatie mooi was en de koffie lekker? Of is een training succesvol als het geleerde ook daadwerkelijk gebruikt en toegepast wordt?

Een training is succesvol als er sprake is van het laatste: deelnemers gaan datgene wat ze geleerd hebben in de praktijk ook toepassen. Dat kan het gebruik van een nieuwe software applicatie zijn maar ook het vertonen van nieuw gedrag omdat het inzicht in nieuwe Europese regelgeving vergroot is.

Wil een training succesvol zijn dienen er in drie fasen de juiste dingen te gebeuren. Het gaat om de fase voor, tijdens en na de training. De nadruk in dit artikel ligt op de fase voor de training.

VOOR DE TRAINING

De belangrijkste vraag is hier: Wat is het doel dat u met deze training wilt bereiken?

Te vaak wordt gemakkelijk aan deze vraag voorbijgegaan. Het is noodzakelijk vooraf na te denken over welk resultaat u mag verwachten van een training. Hieronder volgen een aantal vragen die kunnen bijdragen aan heldere trainingdoelstellingen:

- Wat verwacht u als trainingsresultaat na een week?
- En wat is het beoogde resultaat na een halfjaar?
- Is deze training onderdeel van een groter kader? Of is het een uniek, eenmalig iets zonder verdere inbedding of opvolging binnen de organisatie?
- Wat is de werkelijke behoeften van de deelnemers? (En hiermee bedoel ik niet de HR-adviseur mee maar echt de deelnemers die de training zullen gaan volgen!)
- Welke problemen gaan voor de deelnemers voorkomen of opgelost worden?
- In hoeverre draagt deze training bij aan professionele of persoonlijke groei?
- Hoe gaat het geleerde daadwerkelijk ingevoerd worden?
- Wanneer zegt de organisatie: deze training was een succes?

MAAK HET SMART

Bij het beantwoorden van deze vragen is het raadzaam om de doelstellingen SMART te formuleren. (SMART staat voor: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Dit om het volgende te voorkomen: "Na de training bij de deelnemers in staat om hun communicatietask adequater te vervullen." Tja, ...

Een SMART doelstelling zou als volgt kunnen zijn: "De deelnemers moeten in staat zijn om direct na de training: "Hoe schrijf ik kort en bondig een e-mail?" beter te communiceren via e-mail. Dit wordt zichtbaar in een verbeterde begrijpelijkheidscore van de e-mails, het gebruik van minder woorden met als resultaat minder over en weer gaande e-mails met de vraag: "Wat bedoel je daar exact mee?"

In deze fase kunnen ook nog een aantal andere zaken aan de orde komen. Is het reëel om te verwachten dat een training hier dé oplossing voor is? Is er wel tijd en budget om echt een goede training te maken? Moeten er naast de training wellicht nog een aantal andere zaken veranderd worden voor een optimaal resultaat? Voorbeelden hiervan zouden kunnen zijn het opnieuw inrichten van een werkproces of een andere management structuur.

Kortom, het beantwoorden van bovenstaande vragen is essentieel. Als dat niet gebeurt ontbreekt de richting. Het is als in de auto stappen zonder dat je weet waar je naartoe gaat.

TIJDENS DE TRAINING

Een zinvolle training, die voldoet aan een reële vraag, kan nog steeds niet het gewenste effect sorteren. Want een training is niet per definitie goed als de inhoud klopt! Iedereen die wel eens zware oogleden heeft gekregen bij de presentatie van die ene briljante professor, snapt wat hier bedoeld wordt. Het is een eenrichtingsverkeer met een overload aan informatie. Een training mag ook leuk zijn! Optimaal is een mix zijn van luisteren, zelf oefenen, eigen inbreng en creatie en menselijke interactie. En dit alles binnen een helder kader en met een duidelijk doel.

NA DE TRAINING

"Zo, zeker na een training geweest? Nou, we gaan hier direct weer over tot orde van de dag!" Met een ontvangst zoals dit zakt de goede moed u wel in de schoenen. Dit is dus een voorbeeld zoals het niet moet. Als vooraf niet de juiste maatregelen zijn getroffen, zal van de energie en het optimisme na de training weinig overblijven. Daarom is het van belang om voorafgaand aan en tijdens training al na te gaan denken over hoe het geleerde te gaan implementeren.

Een aanpak die goed werkt is om als team vooraf af te spreken hoe je het nieuw geleerde in de praktijk gaat brengen. Als het bijvoorbeeld gaat over: 'Helder schriftelijk communiceren' is het goed om (de nieuwe) werkprocessen daar vooraf op af te stemmen. Als de mensen zelf - kunnen en mogen - beslissen hoe die eruit gaat zien, zal de medewerking groot zijn. Maar als deze nieuwe structuur van hogerhand opgelegd is, zal de medewerking duidelijk minder kunnen zijn.

Kortom, het is dus te simpel om te verwachten dat alleen het organiseren van een training al leidt tot succes. Nee, er zijn per fase aandachtspunten die goed ingevuld moeten worden om de kans op succes aanzienlijk te vergroten. En de eerste fase is hier veruit de belangrijkste bij.

*Dit artikel is geschreven door Peter Siks, initiatiefnemer van **SIMPELVERANDEREN.NL**. Dit is een netwerkorganisatie die organisaties ondersteunt bij verandering door middel van training, workshops en advies. U kunt **SIMPELVERANDEREN.NL** bereiken via info@simpelveranderen.nl of direct op telefoonnummer 0615 004 333.*