

# Hoe organiseer je een succesvolle taalcursus?

Hebben uw medewerkers de juiste taalcompetenties om hun functie op een efficiënte manier uit te oefenen? Brengen ze daarbij uw waarden zoals professionaliteit, klant- en resultaatgerichtheid, samenwerking, betrokkenheid, ... over bij uw interne en externe klanten en leveranciers?

Door taalopleidingen te organiseren draagt u bij tot de ontplooiing van uw medewerkers en maakt u uw organisatie aantrekkelijk voor nieuwe werknemers. Opleidingen organiseren kan echter ook een hele uitdaging zijn. Op deze pagina helpen we u graag met een aantal tips om een succesvolle taalcursus op een efficiënte manier op te zetten en op te volgen.

## 1. Hoe bereid ik een succesvolle taalopleiding voor?

### A. Uitgangspunten bepalen

Hoe duidelijker u voor ogen hebt wat u wilt bereiken met de opleiding, hoe groter de kans op succes.

Stel de juiste voorbereidende vragen wanneer u een opleiding organiseert. Spreek hierover met verschillende mensen (de leidinggevende, het departementshoofd, de deelnemers zelf, ...). Zo krijgt u een goed beeld van de behoeften, verwachtingen en de objectieven.



#### WAT IS DE DOELGROEP?

- ✓ Voor wie is de opleiding bestemd?
- ✓ Voor welke functies?

#### WAT IS DE DOELSTELLING VAN DE OPLEIDING?

- ✓ In welke situaties gebruiken de deelnemers de doeltaal?
- ✓ Hoe goed wilt u dat zij communiceren in de taal?
- ✓ En op welke manier (mondeling en/of schriftelijk)?
- ✓ Welk resultaat willen we met de cursus bereiken?

#### HOE GA IK HET PRAKTISCH ORGANISEREN?

- ✓ Wanneer en waar wil ik de opleiding organiseren?
- ✓ Moeten de vooropgestelde doelstellingen snel gerealiseerd worden?
- ✓ Over welke periode wil ik de opleiding organiseren?
- ✓ Gaat het om een opleidingstraject in meerdere fases?
- ✓ Hoeveel budget is beschikbaar per kandidaat en/of per departement?

**VOOR MEER INFORMATIE OF ADVIES, KUNT U STEEDS BIJ UW COÖRDINATOR TERECHT.**

## B. Indelen in groepen

Kan iedereen in dezelfde groep of liggen de taalniveaus te ver uit elkaar? Om deze vraag te beantwoorden moeten we de taalniveaus van de deelnemers testen. Een algemeen erkende maatstaf hiervoor is de Europese niveauschaal (ERK: Europees referentiekader) en zijn numerieke equivalent ALTE.

### DE EUROPESE NIVEAUSCHAAL

| ERK (Europees referentiekader) | ALTE (Association of Language Testers in Europe) | Korte omschrijving  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|                                | 0                                                | Volledige beginner  |
| A1                             | 0,5                                              | Valse beginner      |
| A2                             | 1                                                | Laag intermediair   |
| B1                             | 2                                                | Midden intermediair |
| B2                             | 3                                                | Hoog intermediair   |
| C1                             | 4                                                | Gevorderd           |
| C2                             | 5                                                | Hoog gevorderd      |

De taalniveaus van de kandidaten kunnen getest worden met een online taalttest en een mondelinge taalttest. De individuele behoeften van de deelnemers kunnen zowel online als mondeling (telefonisch/face-to-face) geanalyseerd worden.

Op basis van de resultaten van deze niveautests en behoefteanalyses, maakt uw coördinator u een voorstel met:

- ✓ het opleidingstraject dat nodig is om het gewenste resultaat te bekomen
- ✓ de intensiteit van de opleiding (intensief of gespreid over een langere periode)
- ✓ de formule (face-to-face, blended, distance, per telefoon, online, ...), groep of privé

## C. Plannen en coördineren

Het opmaken van een opleidingskalender, zalen reserveren, deelnemers uitnodigen, trainer selecteren, ... Dit wordt volledig door uw accountmanager verzorgd.

## 2. De opleiding zelf

### A. De formule

Afhankelijk van de niveaus, behoeften, de deelnemers, uw bedrijfscultuur, ... kunnen de opleidingen in verschillende formules en leervormen georganiseerd worden, zoals face-to-face, blended, distance, per telefoon, online, ...



### B. Opmaak programma

Bij elke taalopleiding hoort een pedagogisch programma. Het pedagogisch programma wordt na de eerste les door de trainer opgesteld in overleg met de deelnemers, rekening houdend met de voorafgaande niveautests, de behoefteanalyses en de objectieven van de taalopleiding.

Dit pedagogisch programma (waarin de taalcompetenties worden opgesomd en het didactisch materiaal wordt aangeduid) biedt de deelnemer(s) structuur in deze op maat gesneden opleiding.

### C. Tevredenheid

Het is belangrijk dat er na een aantal lessen een tevredenheidsenquête naar de deelnemers wordt verstuurd. Beantwoordt de opleiding aan hun verwachtingen en is het niveau van de groep niet te hoog of te laag? Zo kan de opleiding nog tijdig bijgestuurd worden en kunnen deelnemers eventueel nog van groep wisselen.

### D. Permanente evaluatie

De trainers evalueren de deelnemers regelmatig tussentijds om de leerprogressie te bewaken.

### E. Beheer van aanwezigheden

De trainers houden de aanwezigheden bij. De rapportage hiervan kan zowel online als op papier gebeuren. Trainers en coördinatoren waken samen over de aanwezigheid van de deelnemers.

### 3. Evaluatie en voortzetting van het leerproces

#### A. Evaluatie

##### EINDEVALUATIE

Beschrijft de progressie van elke deelnemer individueel. Op de verschillende deelaspecten van de taal (mondeling uitdrukkingsvermogen, begripsvermogen, uitspraak, ...) wordt een eindresultaat (in de Europese niveauschaal) gegeven dat vergeleken wordt met de beginscore. Daarnaast geeft de trainer advies over de voortzetting van het leerproces.



##### TEVREDENHEID

Controleert of de deelnemers tevreden zijn over de verschillende aspecten van de opleiding (organisatie, inhoud, trainer, opleidingsmateriaal, lokaal, onthaal)

#### B. De beste evaluatie is de praktijk zelf

- ✓ Voeren de medewerkers hun taken beter uit?
- ✓ Hebben ze meer zelfvertrouwen?
- ✓ Zijn er minder misverstanden?
- ✓ Loopt de samenwerking tussen collega's vlotter?

#### C. Voortzetting van het leerproces

Het is belangrijk om de deelnemers te stimuleren om ook na de opleiding regelmatig actief bezig te zijn met de taal om zo de kennis te onderhouden. E-learning kan daarbij een goede aanvulling zijn.

Hebben de deelnemers binnen uw organisatie niet veel oefenkansen, dan is 1 van de mogelijkheden om 'conversatietafels' te organiseren. Wekelijkse oefenmomenten rond een bepaald thema binnen uw organisatie. Deze conversatielessen hoeven niet lang te duren (bv. 1,5 u / week), kunnen ook online (kleine groepjes) en zijn een goede formule om de taal verder te oefenen en te onderhouden.

**CONTACTEER UW COÖRDINATOR VOOR MEER GEPERSONALISEERDE TIPS.**