

# Leerdoelen

## Inleiding

Vanuit de intakefase formuleer je leerdoelen. Wat moet de deelnemer aan het eind van de fase allemaal kennen, kunnen en zijn?

Om de deelnemer goed te kunnen begeleiden moet je een duidelijke voorstelling hebben waar je naar toe wilt. En je moet weten wanneer je op het gewenste eindpunt bent aangekomen. Als je op reis gaat, weet je immers meestal ook wel waar je naar toe gaat. En onderweg kun je voor jezelf steeds nagaan of je op de goede weg bent. Van tevoren geformuleerde leerdoelen kunnen je daarbij helpen.

In dit document beantwoorden we vragen als:

Wat zijn leerdoelen?

Waarom leerdoelen formuleren?

Hoe maak je leerdoelen?

Hoe formuleer je goede leerdoelen?

## Wat zijn leerdoelen?

Een leerdoel is: *een concrete, heldere en eenduidig geformuleerde omschrijving van het gewenste gedrag dat een deelnemer moet vertonen als bewijs dat het beoogde leerresultaat is bereikt.*

Een leerdoel geeft precies aan wat de deelnemer aan het einde moet kunnen, weten, doen.

## Waarom leerdoelen formuleren?

Het formuleren van leerdoelen helpen bij het vaststellen van wat je met de deelnemer wilt bereiken en of het gewenste leerresultaat is bereikt.

Er zijn echter nog meer redenen voor het formuleren van leerdoelen.

Hieronder staan zeven redenen op een rij:

1. Je kunt precies vaststellen wat je met de begeleiding van de deelnemer wilt bereiken.
2. Je kunt achteraf gemakkelijker vaststellen door middel van het driegesprek/ beoordelingsgesprekken of het gewenste leerdoel is bereikt.
3. Je kunt zakelijk over de inhoud van de begeleiding praten met collega's.
4. Je krijgt door de leerdoelen betere aanwijzingen voor het kiezen van een geschikte strategie en leermiddelen.
5. De leerdoelen vormen een korte en bondige samenvatting van de begeleiding. Als je deze samenvatting vooraf geeft, kan hij dienen als kapstok voor het leren. Als je aan het begin van de begeleiding de leerdoelen aan de deelnemers mededeelt, is het leerresultaat vaak hoger dan wanneer je dat niet doet.
6. Deelnemers die de leerdoelen kennen, die op de hoogte zijn van wat van hen verwacht wordt, zijn actiever in het zoeken en vragen naar informatie. Ze zijn in staat hun eigen prestaties en die van hun mededeelnemers te beoordelen. Ze corrigeren zichzelf en de begeleider.
7. Deelnemers die de leerdoelen kennen en de toepassingsmogelijkheden met de begeleider hebben besproken, zijn beter gemotiveerd tot leren.

## Hoe maak je leerdoelen?

Het maken van leerdoelen kan lastig zijn, begin niet te grootscheeps en doe het stap voor stap.

In het algemeen gaat men als volgt te werk. Vanuit de taakanalyse worden eerst de algemene doelen (globaal) geformuleerd. Deze algemene doelen worden verder uitgesplitst in concrete leerdoelen per fase.

De formulering van leerdoelen moet aan een aantal eisen voldoen:

- Beschrijf het waarneembare eindgedrag dat de deelnemer na afloop van het traject moet vertonen (**waarneembaar eindgedrag**).
- Beschrijf de voorwaarden die voor de deelnemer nodig zijn om aan het verwachte eindgedrag te kunnen voldoen (**voorwaarden**).
- Geef een omschrijving van wat de deelnemer moet doen om zijn werk als voldoende beoordeeld te zien (**beoordelingsmaatstaf**).
- Benoem, Indien van toepassing, het leerdoel over voorzorgen en **veiligheidsmaatregelen** bij gevaarlijke situaties.

Bijvoorbeeld:

De deelnemer (controleur) is in staat om binnen 20 minuten 60 willekeurige printplaten met behulp van een loupe te sorteren op soldeerfouten, waarbij één sorteerfout is toegestaan.

Met behulp van de formuleringseisen kan dit leerdoel als volgt worden ontleed:

- Waarneembaar gedrag: Sorteren van printplaten met als resultaat twee stapels: één stapel met en één stapel zonder soldeerfouten.
- Voorwaarden: Willekeurige printplaten, met gebruikmaking van een loupe.
- Beoordelingsmaatstaf: 60 printplaten binnen 20 minuten met maximaal één sorteerfout.
- Veiligheidsmaatregel: Niet van toepassing.
- Kortom, je moet het leerdoel zo concreet mogelijk formuleren, zodat de deelnemer precies weet wat hij moet kennen en kunnen, in hoeveel tijd, op welke manier, onder welke omstandigheden en met welke hulpmiddelen.
- Het leerdoel moet zo zijn geformuleerd dat het slechts op één manier is uit te leggen!  
**Vermijd** daarom (vage) werkwoorden als:
  - kennen
  - weten
  - begrijpen
  - inzien
  - inzicht hebben in
  - de betekenis kennen van
  - op de hoogte zijn van

**Gebruik** bij voorkeur eenduidige actiewerkwoorden zoals:

- noemen
- schrijven
- tekenen
- aanwijzen
- oplossen
- uitvoeren
- analyseren
- selecteren
- demonstreren
- construeren

- verklaren
- onderscheid maken tussen

### **Wat moet er dan in ieder geval in staan?**

1. *Gedrag: WAT? Wat moet de deelnemer kunnen tonen, beheersen, weten?*  
Het gaat om observeerbaar, aantoonbaar gedrag. Hiervoor zoek je een werkwoord dat het soort gedrag weergeeft dat de deelnemer moet kunnen tonen na je vak?
2. *Conditie – HOE? Onder welke omstandigheden moet de deelnemer het gedrag kunnen tonen?*  
Wat wordt er al verwacht? Welke hulpmiddelen mogen worden gebruikt of juist niet? Voor welk type problemen moet de deelnemer iets kunnen uitvoeren? Je kunt dit ook opvatten als de inhoud waarop de deelnemer het gedrag moet toepassen: binnen welke context, in welke situatie, met welk achtergrondmateriaal.
3. *Standaard – IN WELKE MATE? Hoe goed moet iets worden beheerst? Welke criteria gelden voor de (goede) uitvoering?*  
Wanneer ben je als begeleider tevreden over het getoonde gedrag of tentoongespreide kennis? Wanneer niet? Hoe goed moet de deelnemer iets kunnen uitvoeren (met niet meer dan 1 fout, zonder fouten...)?
4. *Doelgroep\* – WIE? Op welke doelgroep is je begeleiding gericht?*  
Hier staat een sterretje voor, omdat het vaak wel evident zal zijn om welke doelgroep het gaat. Indien dit niet duidelijk is, is het goed dat ook de doelgroep aangeduid wordt.

### **Plenair: een leerdoel uit de praktijk formuleren**

#### **Kennis-, houdings- en vaardigheidsdoelen**

Je kunt leerdoelen uitsplitsen naar de aard van het beoogde leerresultaat/eindgedrag: wat verwacht je aan het eind van de fase/traject concreet van de deelnemer:

- Over welke kennis moet de deelnemer beschikken? = kennis (te toetsen)
- Moet hij bereid zijn tot iets? = houding (te observeren)
- Moet hij bepaalde handelingen kunnen verrichten? = vaardigheden (te toetsen)

#### **Toetsen van de deelnemer**

Aan het einde van de fase/het traject toets je of de leerdoelen zijn bereikt.

##### *De relatie leerdoelen-toetsen*

Met het antwoord op een toetsvraag laat de deelnemer zien of voor hem het leerdoel is bereikt. De leerdoelen geven aan welke vaardigheden van de deelnemer wordt gevraagd en welke kennis en houding daarvoor nodig is. De toetsen geven informatie of de leerdoelen zijn (of kunnen worden) bereikt.

Als we een machinist willen leren een trein gereed te maken, dan kunnen we dat het best in de praktijk doen. Natuurlijk kun je in het leslokaal al wel wat aanleren (kennis!), maar uiteindelijk kunnen we niet om de werkelijkheid heen. Zo ook met het toetsen.

We kunnen alleen zeker weten of de leerling-machinist een trein gereed kan maken als we het hem laten doen. Met toetsen in het leslokaal komen we meestal niet verder van 'vaststellen of iemand kan uitleggen hoe dat moet'. In grote lijnen komt het erop neer dat je kennisdoelen moet meten met kennistoetsen en vaardigheidsdoelen met vaardigheidstoetsen. Houdingsdoelen zijn veel moeilijker meetbaar, door middel van observatie op de werkplek kunnen we dit vaststellen.

<b>type doelstellingen</b>	<b>toetsvorm</b>
Kennisdoelen (cognitief laag)	kennistoetsen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mondelinge vragen</li> <li>• schriftelijk: - open</li> </ul> <p style="text-align: center;">gesloten</p>
Vaardigheidsdoelen (cognitief hoog en psychomotorisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkopdracht</li> <li>• practicum, simulatie-apparatuur</li> <li>• rollenspelen</li> <li>• toetsen tijdens het werk enz.</li> </ul>
houdingsdoelen	observatie

Figuur Relatie leerdoelen-toetsen

## Coachen binnen DWI

### Wat is coachen?

De coach gaat met de coachee in gesprek en begeleidt hem/haar met zijn/haar leervraag welke gericht is op de ontwikkeling binnen de functie van de coachee. De coach houdt zich in tegenstelling tot de werkbegeleider niet bezig met de inhoud. De werkbegeleider richt zich op het inhoudelijk inwerken en geeft tips aan de nieuwe medewerker over hoe de functie op de werkplek wordt uitgevoerd.

### Wat doet de coach?

De coach:

- richt zich op de leer/coachvraag van de coachee welke gebaseerd is op de competenties, houding en gedrag behorende bij de functie van de coachee;
- vraagt door, confronteert en spiegelt het gedrag van de coachee;
- leert de coachee leren en ondersteunt de coachee op weg naar:
  - a) eigen inzicht
  - b) gedragsverandering
  - c) beter functioneren

### Doel coachen

- goede kwalitatieve medewerker leveren (op basis van het competentie profiel)
- het verhogen van de kwaliteit van de interne- en externe dienstverlening van heel DWI

### Wanneer coachen?

- eerst aansturing manager dan pas coachen inzetten
- als de medewerker een werkgerelateerd ontwikkelpunt heeft waarbij begeleiding vereist is

### Voorwaarden coachen binnen DWI

- functie en werkgerelateerd
- gericht op ontwikkeling medewerker; niet als beoordelingssysteem.
- realistisch (realistische vraag m.b.t. de competenties)
- redelijk termijn: tijd en ruimte i.v.m. minimaal aantal sessies, duur en tussenpauzes i.v.m. impact/tijd om te bekijken:
  - a) laag frequentie = 6 coachgesprekken = 3 maanden
  - b) gemiddelde frequentie = 8 gesprekken = 4 maanden
  - c) hoge frequentie = > 10 gesprekken = 5 maanden
  - d) om de twee weken een gesprek
- coach DWI koppelt/rapporteert niet aan het management;
- coach DWI kan gesprek tussen teammanager en coachee faciliteren indien nodig