

## E-learning of online een training volgen...heel gewoon

Hoe blijf je ontwikkeling stimuleren in een tijd waarin er minder werk is, meer onzekerheid en geen fysieke lessen. Het nieuwe normaal creëert ook binnen opleidingsland nieuwe vormen en kansen. Daar waar online trainingen & E-learning nog maar mondjesmaat werden afgenomen binnen de technische branche, is het juist NU de tijd om deze manier van leren te introduceren binnen je bedrijf. Er zitten namelijk voordelen aan het aanbieden van digitaal leren.

### De voordelen van online training en E-learning

- Kosten besparen: deze trainingen zijn over het algemeen een stuk goedkoper omdat er geen reis- en locatiekosten zijn.
- Tijdbesparend: uiteraard bespaar je tijd doordat er geen reistijd bij komt kijken. Daarnaast zijn de trainingen vaak compacter en dus korter van duur.

Nu is er een mogelijkheid om laagdrempelig kennis te maken met werken én leren achter een computer. Het kan voor sommige medewerkers een opmaat zijn voor toekomstige functies waarin werken met een computer ook een vereiste is. Daarnaast is online leren niet meer weg te denken binnen opleidingsland. Ook na de coronacrisis zal het een onderdeel blijven van een leven lang leren.

### Het verschil tussen onlinetraining en e-learning

Hoewel beide vormen via een digitale manier gaan, zit er wel degelijk verschil tussen.

#### Onlinetraining

1. Via een virtueel klaslokaal is er contact met docent en mede-cursisten.
2. Wordt gevolgd met meerdere personen.
3. Data & tijden staan vast.

#### E-learning

1. Er is geen directe interactie.
2. Volg je alleen
3. Je bepaalt zelf wanneer je leert

### Hoe onlinetrainingen en E-learning introduceren binnen je bedrijf

Onbekend maakt onbemind is een bekende uitspraak. En dat maakt dat er zorg en aandacht nodig is om deze nieuwe manier van leren te introduceren binnen het bedrijf. Zeker voor de functies die niet gewend zijn om achter een computer te zitten kan de stap groot zijn. We hebben daarom hieronder enkele tips op een rijtje gezet. Daarnaast tref je richtlijnen om het gesprek met je medewerker vorm te geven.

#### Tips

1. Beslis welke medewerkers voor een onlinetraining in aanmerking komen. Naast individuele trainingen kun je ook denken aan een online incompany training.
2. Bepaal de ontwikkelbudgetten per medewerker/team. Vergeet hierbij niet de online voucher van €500 euro die Wij Techniek beschikbaar stelt voor onlinetrainingen. Zie ook [wij-techniek.nl/corona](http://wij-techniek.nl/corona)
3. Lees jezelf in wat er allemaal online voor jouw doelgroepen aangeboden wordt zodat de medewerkers niet zelf het wiel hoeven uit te vinden. Maak alvast een suggestielijst voor je medewerkers. Kijk hiervoor naar het opleidingsaanbod op de website van Wij Techniek.
4. Wees pro-actief en ga met iedere medewerker een gesprek aan. Motiveer in dit gesprek goed het "waarom", het wat en het hoe:
  - Waarom nu een onlinetraining te volgen
  - Onderzoek samen welke training passend is voor de functie en ontwikkelstap



- Bespreek met elkaar waar de medewerker tegen op ziet, wat hij/zij nodig heeft om de stap te kunnen zetten en hoe je als bedrijf kunt faciliteren
  - Maak een concrete afspraak
5. Faciliteer als bedrijf de randvoorwaarden om effectief een onlinetraining te kunnen volgen:
- Goede & snelle computer/laptop (indien medewerker er zelf geen heeft)
  - Een stille afgesloten ruimte waar medewerker kan zitten als thuiswerken geen optie is.
  - Zorg dat iemand met computerkennis bereikbaar is (telefonisch of op kantoor) die bij eventuele problemen mee kan kijken.
  - Zorg dat de medewerker vrij wordt gepland en dat de betrokken personen (leidinggevende, planner) hier ook van op de hoogte zijn.
  - Informeer regelmatig bij de medewerkers hoe ze de onlinetraining ervaren.

### **In gesprek met je medewerker over een online training of E-learning**

Iedere medewerker zal even moeten wennen aan het idee om via de digitale weg aan zijn of haar ontwikkeling te werken. Voor de ene medewerker zal deze stap groter zijn dan de andere. In gesprek gaan is de beste manier om mensen mee te krijgen. Hieronder staan richtlijnen hoe je zo'n gesprek vorm kan geven:

1. Beste .....
2. In deze (rustige) tijd willen we als bedrijf graag in jou blijven investeren.
3. Op dit moment zien we de mogelijkheid om via onlinetrainingen of E-learning aan je ontwikkeling te werken. Ook voor jouw functie zijn er mogelijkheden.
4. Ik wil in dit gesprek graag samen kijken naar hoe jij hiertegen aan kijkt en wat eventueel de mogelijkheden zijn voor een passende training.
5. Hoe zou je het vinden om via de computer een training te volgen?  
(Geef ruimte aan weerstand & onzekerheden. Probeer ze daarna weg te nemen door duidelijk te maken hoe jullie deze medewerker kunnen helpen en faciliteren)
6. Ik zou graag met je willen kijken naar de mogelijkheden voor onlinetrainingen.  
(In je eigen voorbereiding heb je al een lijst gemaakt met mogelijkheden, deze kun je doornemen met de medewerker)
7. Maak concrete afspraken over vervolgstappen.

### **Checklist voor je medewerker**

Als je medewerker zich heeft aangemeld voor een online training dan krijgt hij/zij als het goed is een duidelijke instructie van het externe bureau hoe hij/zij zich kan voorbereiden. Bij de medewerkers die zich onzeker voelen om te starten is het slim om ruim van te voren deze checklist door te nemen en alvast mee te geven.



## Wat kun je als deelnemer doen om je voor te bereiden?

Als je je hebt aangemeld voor een onlinetraining kun je je op een aantal punten effectief voorbereiden:

- Test 1 uur voordat de eerste trainingsbijeenkomst begint of de link werkt die je toegestuurd hebt gekregen. Soms moet je nog wat instellingen op je computer goed zetten om alles werkend te krijgen. Ben je hier zelf niet handig in, zorg dan dat je ondersteuning krijgt van een collega.
- Geef jezelf de rust en ruimte tijdens de training. Dit betekent:
  - Een goede wifiverbinding is een must.
  - Zet je telefoon op stil en leg hem uit je directe bereik (zodat je ook tijdens de training niet de neiging krijgt om toch even te kijken)
  - Zet je mail pop-up uit. Hiermee voorkom je afleiding.
  - Ga ergens zitten waar je zonder omgevingsgeluid kunt werken en met voldoende privacy.
  - Leg pen & papier naast je neer.
  - Sommige mensen vinden het fijn om met kop-telefoon te werken. Dit is een kwestie van persoonlijke voorkeur.
- Om effectief met elkaar online te trainen zijn de volgende spelregels goed om te volgen:
  - Achtergrondgeluiden zijn soms voor jezelf niet heel storend maar wel voor je medecursisten. Je kunt hierbij denken aan pratende mensen op de achtergrond maar ook jouw “eet” geluiden. Zorg dus voor jezelf én voor de anderen voor zoveel mogelijk stilte.
  - Zorg dat je gezicht goed in beeld is. Dit is voor de trainer en je medecursisten wel zo prettig.
  - Het vraagt een hogere concentratie om te luisteren. Laat elkaar goed uitpraten en praat alleen als het een toegevoegde waarde heeft.

