

# Hoe organiseer je een geslaagde taaltraining

-voor HR medewerkers en leidinggevenden-



De TAALbrigade

# Inhoud

3		Inleiding
4		Inventarisatie
5		Trainingsvorm
6		Trainingsbureaus
7		Offertes & tarieven
8		Leerprogramma
9		Planning
10		Tijdens de training
11		Afronding
12		Over Ons

# 1 Inleiding

U wilt een taaltraining voor uw medewerker(s) organiseren, maar hebt hier niet dagelijks mee te maken. Dit kan best een uitdaging zijn! Wat is de juiste cursusduur en welke inhoud moet er worden getraind? Wie moeten of mogen meedoen en wat is een goede groepsindeling? En hoe vindt u het juiste trainingsbureau?

Of werkt u naar tevredenheid met een trainingsbureau...maar betaalt u niet wat veel? Wij delen graag alle in's en out's bij het opzetten van een succesvolle taaltraining!

## 2 Inventarisatie

Een geslaagde training begint bij een goede interne inventarisatie. Welke medewerkers willen/ moeten deelnemen? Laat de leidinggevende (of doe het zelf) een gesprek voeren met de medewerkers om te achterhalen wat zij willen verbeteren / leren. Wat is (ongeveer) hun taalniveau, waar lopen ze nu tegenaan en in welke situaties gebruiken zij de doeltaal (te leren taal)? Een handige tool is ons intakeformulier:

[www.detaalbrigade.nl/portfolio/intakeformulieren](http://www.detaalbrigade.nl/portfolio/intakeformulieren)

Kijk ook meteen naar de praktische uitvoering; startdatum, budget, welke dagen en tijdstip, geplande vakanties.

# 3 Trainingsvorm

Er zijn 3 gangbare trainingsvormen:

- Een individuele training (1-2 cursisten) wordt afgestemd op de specifieke wensen/ behoeften en leerdoelstellingen van de medewerker.
- Een bedrijfsgroep (3 tot 8 cursisten) wordt afgestemd op de behoeften en leerdoelstellingen van een groep medewerkers van hetzelfde bedrijf.
- Een open groep (5-20 cursisten) wordt gegeven bij een taleninstituut en is gericht op algemene (zakelijke) taalverhoging.

Een kortlopende & intensieve training is geschikt voor cursisten die in korte tijd een grote stap moeten maken. De meeste cursisten kiezen echter voor een flexibele training met een wekelijkse sessie (2,5 tot 3 uur) plus 2-4 uur studiebelasting / opdrachten per week.

E-learning is gericht op het leren van passieve taalkennis (grammatica, woordenschat) en kan een goede aanvulling zijn bij het trainen van de actieve taalvaardigheid.

# 4 Trainingsbureau

Als u er niet dagelijks mee te maken hebt, is het best een uitdaging om het juiste trainingsbureau te vinden. Het juiste trainingsbureau is een combinatie van goede maatwerk gericht op uw medewerkers / bedrijf, tarief en service. Kijk naar de volgende punten:

- Wat verstaat het bureau onder maatwerk? Wordt de training op maat gemaakt voor de werkzaamheden van uw medewerkers of is het een algemene cursus business English?
- Voor welke bedrijven werken ze en wat zeggen de cursisten over de cursus?
- Zijn de docenten native speaker, wat is hun opleidingsniveau en wat is hun ervaring?
- Hoe verloopt de intakeprocedure?
- Wie wordt uw aanspreekpunt?
- Flexibiliteit bij het annuleren en inplannen van de lessen
- Monitoring / tussenevaluaties gedurende de cursus?

# 5 Offerte & tarieven

In de ideale situatie worden uw medewerkers getest en ontvangt u een offerte op basis van taalniveau, behoeften en leerdoelen van uw medewerkers. De taleninstituten rekenen echter kosten voor de intake en u heeft natuurlijk ook te maken met beschikbare leerbudgetten. In de praktijk geeft het taleninstituut advies en maakt een offerte afgestemd op uw wensen. Vraag het trainingsbureau eventueel om een offerte met 2 of 3 varianten. Voor een flinke stap vooruit moet u denken aan 35 tot 45 lessen, voor een opfris-cursus 30 tot 35 lessen.

Hou onderstaande tarieven aan voor een hoogwaardige maatwerktraining:

Bedrijfsgroep	3-8 cursisten	€ 85-95 per 60 minuten (incl. reiskosten docent)	€100-125 voor intake, boeken
Individuele training	1-2 cursisten	€ 70-75 per 60 minuten (incl. reiskosten docent)	€125-135 Voor intake, boeken

# 6 Leerprogramma

De eerste stap is de intakeprocedure, waarin leerdoelen, behoeften en taalniveaus wordt gemeten. Het is handig als het trainingsbureau de Europese taalniveaus aanhoudt: [www.detaalbrigade.nl/taalniveaus](http://www.detaalbrigade.nl/taalniveaus). Bij een goede intake voert de docent met iedere cursist een gesprekje van plusminus 20 minuten in de doeltaal (dan is een online grammaticatoets overbodig). Eventueel vullen cursisten een vragenformulier mbt wensen, eisen, doelstellingen, ervaringen etc in.

Hierna volgt de groepsindeling. Een bedrijfsgroep is meestal 3-8 cursisten. Voorwaarden voor een goede groepsindeling zijn grotendeels gelijke taalniveaus en (enigszins) gelijke leerdoelen. Bijvoorbeeld CEFR taalniveau A2+ en B1 of B2 en C1- kunnen goed samen in één groep.

Het leerprogramma wordt vervolgens op maat geschreven op basis van de intake. Daarnaast is het wenselijk als cursisten e-mails (in de doeltaal) en relevante documenten aanleveren.



# 7 Planning

Individuele cursussen worden zowel in-company als bij het trainingsbureau gegeven. In principe is alleen een afgesloten ruimte en een whiteboard/ beamer nodig. Groepstrainingen worden altijd in-company georganiseerd. Zorg bij een in-company training voor een afgesloten ruimte met weinig verstoringen. Plan de cursus vooruit en reserveer alvast de trainingruimten. Individuele trainingen zijn makkelijk in te plannen, bij groepstrainingen is het vaak handig om de zomervakantie en kerstperiode te vermijden. Groepstrainingen starten meestal tussen januari-maart en september-oktober. Trainingsbureaus hebben een aantal weken nodig om voor de intakes en het uitwerken van het leertraject.

# 8 Tijdens de training

Een succesvolle training staat bij een goede communicatie over de voortgang tussen HR, leidinggevende & contactpersoon trainingsbureau enerzijds en docent, cursist en contactpersoon trainingsbureau anderszijds. Een goed trainingsbureau houdt regelmatig tussenevaluaties. Zo kunnen cursisten buiten de docent om feedback geven en de training kan tijdig worden bijgestuurd.

Een goede docent biedt gevarieerde werkvormen aangepast aan de leerstijl van de cursisten. Daarnaast wordt een actieve bijdrage verwacht van de cursist door het inbrengen van actuele casussen. Het kan prettig zijn als de leidinggevende actief wordt betrokken in het leerproces.

# 9 Afronding

De docent maakt een eindrapport en geeft aanbevelingen en handige links voor verdere studie. Daarnaast vraagt het trainingsbureau feedback aan cursisten en communiceert dit eventueel naar HR. Voor een blijvend rendement is het van groot belang dat de cursisten actief bezig blijven met de taal.

Wij hopen u zo een beetje op weg te hebben geholpen!

# 10 Over ons

De TAALbrigade bestaat uit een groep docenten die het beste werden beoordeeld door de cursisten bij de diverse grote taalinstututen. Wij zijn experts in de ontwikkeling en het geven van business taaltrajecten. Onze docenten hebben veel ervaring met het geven van zakelijke taaltrainingen, hebben een HBO of universitaire opleiding en een opleiding tot taaldocent gevolgd. Zij zijn native speaker in de doeltaal en speciaal geselecteerd op hun enthousiaste en betrokken manier van lesgeven. Daarnaast kunt u een transparante en flexibele houding naar onze opdrachtgevers toe verwachten.

Wij horen graag als wij u verder van dienst kunnen zijn!

De **TAAL**brigade | Bethlehemweg 13 | 3513 CV Utrecht  
0681147883 | [www.detaalbrigade.nl](http://www.detaalbrigade.nl) | [info@detaalbrigade.nl](mailto:info@detaalbrigade.nl)