



**Brightminds.**

VOOR TRAINERS EN OPLEIDERS

# AI voor trainers en opleiders



Van expertise naar een goede leerervaring.

EDITIE SEPTEMBER 2026

PROEFVERSIE

# Inhoud

1. Veel materiaal is nog geen goede les . . . . . 3

2. Van onderwerp naar toetsbaar leerdoel . . . . . 4

3. Een oefencase met een echt dilemma . . . . . 5

Dit is de proefversie. De volledige editie bevat alle hoofdstukken, opdrachten en werkbladen.

# 1. Veel materiaal is nog geen goede les

Je kent je vak. Toch kost het tijd om een training te maken waarin deelnemers echt oefenen. De groep verschilt in ervaring, de beschikbare tijd is kort en een mooie slide zegt weinig over wat iemand na afloop kan.

Deze gids is voor zelfstandige trainers, interne opleiders en kleine trainingsbureaus. Je werkt vijf toepassingen uit: leerdoelen aanscherpen, een oefening maken, niveaus aanpassen, feedback voorbereiden en een training verbeteren. AI helpt bij voorbereiding. Jij bepaalt inhoud, didactiek, begeleiding en beoordeling.

Alle deelnemers, oefeningen en resultaten zijn fictief. Begin met materiaal waarvan je de rechten hebt en dat je in de gekozen omgeving mag gebruiken. Je hebt een tekstassistent, één eigen lesonderwerp en een leeg lesplan nodig. Geen leerlingdossier, opnamearchief of automatische beoordeling.

## **Kies iets dat zichtbaar kan worden geoefend**

“Weet meer van klantcontact” is te ruim. “Kan in een klantbericht een ontbrekende afspraak herkennen en een vervolgvraag formuleren” is observeerbaar. Die scherpste helpt zowel jouw lesontwerp als de AI-opdracht.

## 2. Van onderwerp naar toetsbaar leerdoel

Je geeft een workshop over overdracht. De opdrachtgever zegt: "Het team moet beter communiceren." In jouw intake staan voorbeelden van ontbrekende eigenaren en onduidelijke deadlines, maar geen vastgestelde oorzaak.

Maak drie mogelijke leerdoelen vanuit deze voorbeelden. Gebruik zichtbaar gedrag en een passende oefenvorm. Zet aannames over de oorzaak apart. Geef geen belofte dat de training het hele communicatieprobleem oplost. Formuleer wat de deelnemer na afloop kan laten zien.

Een bruikbaar doel is: "De deelnemer maakt uit een casus een actielijst waarin iedere actie een eigenaar en bevestigde of nog open datum heeft." Dat kun je in een oefening zien. "De deelnemer communiceert voortaan proactief" is moeilijker te toetsen en hangt van meer af dan één training.

### Jij kiest wat binnen de tijd past

Selecteer één of twee doelen. Laat de assistent een tijdsindeling voorstellen en reken zelf de uitleg, oefening, vragen en nabespreking na. Een programma met zes werkvormen in een uur kan op papier goed lijken en in de groep onwerkbaar zijn.

## 3. Een oefencase met een echt dilemma

### De casus

Een team draagt een klantproject over. De notitie luidt: “Concept is gedeeld. Klant wil waarschijnlijk vrijdag beslissen. Iemand moet nog cijfers controleren. Nieuwe collega neemt het over.”

Maak een oefening van tien minuten rond deze notitie. Het leerdoel is onzekerheden en ontbrekende eigenaars herkennen. Geef deelnemers een opdracht, geef mij apart een antwoordmodel en noem twee verdedigbare uitkomsten. Verzin geen extra afspraken die het dilemma oplossen.

Een goede deelnemersopdracht vraagt om een overdracht met open punten. Het antwoordmodel vermeldt dat vrijdag geen bevestigde deadline is en de cijfercontrole geen eigenaar heeft. Er kan meer dan één goede vervolgvraag zijn. Het is niet de bedoeling dat iedereen exact jouw zin kopieert.

### Test de oefening zelf

Doe de opdracht zonder het antwoordmodel te bekijken. Kun je begrijpen wat gevraagd wordt? Staat de benodigde informatie in de casus? Is de taak binnen tien minuten haalbaar? Laat zo mogelijk één collega proeflezen. Al kan een oplossing maken voor een vraag die deelnemers anders begrijpen.

Maak de nabespreking inhoudelijk: welke aanname maakte je, wat was je bron en welke vraag voorkomt een fout? Zo wordt de oefening meer dan invulwerk.