



Techniek: De taxonomie van Bloom

De rastermethode

De rastermethode is een handige werkwijze om te komen tot een opzet van een cursus of training. Om er goed mee te werken heeft u de volgende materialen nodig:

- Een blokje zelfklevende notitieblaadjes (bv. Post-it)
- Viltstiften van verschillende kleuren
- Een flip-overvel of een (school- of digi)bord

Stap 1

Noteer op afzonderlijke zelfklevende notitieblaadjes de hoofdleerdoelen en nummer deze. Gebruik voor ieder doel een aparte kleur (en houd dit consequent vol). Plak de blaadjes vervolgens onder elkaar op het bord of flip-overvel.

Stap 2

Splits ieder hoofddoel in subdoelen. Stel u daarbij de vraag: wat heeft de cursist allemaal nodig aan kennis, vaardigheden en houdingen om dit hoofdleerdoel te behalen? Noteer ieder subdoel in de kleur van het hoofddoel, en nummer geef ze een van het hoofddoel afgeleid nummer. Plak de blaadjes bij het hoofddoelen (1 met daarnaast 1.1, 1.2, 1.3 enz.; zie het overzicht hierna).

Stap 3

Bedenk bij ieder subdoel effectieve werkvormen. Bij een kennisdoel past bijvoorbeeld het volgen van een hoorcollege of het lezen van een tekst. Bij een vaardigheidsdoel is een oefening belangrijk (bv. een casus behandelen) en bij een attitudedoel kunt u denken aan het bekijken van een film of het discussiëren over een stelling.

Dit levert een overzicht op dat er als volgt uitziet:

1. Hoofddoel	1.1 Subdoel		1.1.1 Werkvorm
			1.1.2 Werkvorm
			1.1.3 Werkvorm
	1.2 Subdoel		1.2.1 Werkvorm
			1.2.2 Werkvorm
			1.2.3 Werkvorm
	1.3 Subdoel		1.3.1 Werkvorm
1. Hoofddoel	2.1 Subdoel		Enz.

Bij deze stap is het aan te bevelen meerdere werkvormen te bedenken en daarna pas een keuze te maken. Laat u keuze daarbij vallen op die werkvormen die passen bij:

- De groepsgrootte
- Het publiek
- Uw voorkeur voor een open of meer gesloten opdracht



- De beschikbare tijd
- De wens om de werkvorm aan te laten sluiten bij de werksituatie van de cursist

Stap 4

Omdat de hoofdoelen elkaar opvolgen, is het belangrijk te checken of de cursisten de hoofdoelen hebben bereikt. U kunt hiervoor een klein toetsje bedenken, bv. in de vorm van toetsvragen, een stelling verdedigen of een probleem oplossen.

Vul uw overzicht hiermee aan:

1. Hoofddoel	1.1 Subdoel		1.1.1 Werkvorm	Toets
			1.1.2 Werkvorm	Toets
			1.1.3 Werkvorm	Toets
	1.2 Subdoel		1.2.1 Werkvorm	Toets
			1.2.2 Werkvorm	Toets
			1.2.3 Werkvorm	Toets
	1.3 Subdoel		1.3.1 Werkvorm	Toets
2. Hoofddoel	2.1 Subdoel		Enz.	Toets

Stap 5

Bij de opbouw van een cursus of training houdt u de volgorde van de werkvormen aan. U start (na introductie van de bijeenkomst) met werkvorm 1.1.1.

Het is verstandig een lege matrix of raster te tekenen of op te hangen en deze in te vullen.

Ongeveer als volgt:

Tijd	Dag 1	Dag 2	Dag 3
09:15	Kennismaking en bespreking programma	Terugblik	
10:30	Koffie	Koffie	Koffie
11:00	Introductie Hoofddoel 1 <ul style="list-style-type: none"> • Theorie subdoel 1 • Werkvorm 1.1.1 • Toets 	Introductie Hoofddoel 4 Enz.	
12:30	Lunch	Lunch	Lunch
13:30	Introductie Hoofddoel 2 <ul style="list-style-type: none"> • Theorie subdoel 2 • Werkvorm 1.2.1 • Toets 		
14:30	Thee	Thee	Thee
	Enz.		



Aanbevelingen

Tot slot nog een enkele aanbevelingen:

- Om een gedegen cursusopzet te maken is het verstandig eerst goed op een rij te zetten wat de kerntaken van de medewerker zijn en wat rond deze kerntaken de kritieke punten zijn. Maak met andere woorden dus een goede taakanalyse (zie ook *Taakanalyse*, behorend bij hoofdstuk 17 Werkinstructie geven).
- Werk altijd in een klein groepje aan de opbouw van de training of cursus. Stel het groepje 'ontwikkelaars' zo gemengd mogelijk samen. Bijvoorbeeld een inhoudsexpert, een onderwijskundige, een klant (ouder of leerling) en een directielid.

Gebaseerd op 'de rastermethode' uit het boek 'Opleidingskunde, een bedrijfsgerichte benadering van leerprocessen' van Kessels en Smit (Kluwer, 2007)