**Een trainingsacteur inschakelen**

**bij vaardigheidstraining Informatiepunt Digitale Overheid**

Begin op tijd met een trainingsacteur zoeken. Richtlijn: 6 weken voor de training. Met de acteurs in de lijst is een richtlijn voor reisafstand en prijsafspraak gemaakt. De kosten van inhuren zijn in dit geval voor de bibliotheek.

- Werkgebied acteur maximaal ongeveer 100 kilometer.
- Factuurafspraken: € 300,- exclusief btw voor de hele training, inclusief reistijd en reiskosten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acteurs** | **Woonplaats** | **Telefoonnummer** | **Mailadres** |
| Henk Bours | Woerden | 06 53885263 | hbours@texpertise.nl |
| Ton Kemp | Amsterdam | 06 10090989 | ton.kemp@degloed.frl  |
| Mieke Klomp | Den Bosch | 06 30553463 | miekeklomp@online.nl  |
| Joost Koning | Den Bosch | 06 51273917 | joostkoning@planet.nl  |
| Ginie Koopmans | Amsterdam | 06 51380163 | info@meermans.nu  |
| Kyra van Wirdum | Akkrum | 06 46 38 82 27 | kyravanwirdum@hotmail.comwww.bryktheater.nl |
| Bartelijn Ouweltjes | Amersfoort | 06 41856352 | info@bartelijn.nl  |
| Milan Peters | Tilburg | 06 49871803 | milanpeeters@live.com  |
| Stephanie Verhagen | Alkmaar | 06 16466120 | Stephanie.verhagen@gmail.com |
| Hetty Willems | Rosmalen | 06 11098986 | hetty.willems@i-acting.nl  |

Voor de planningsafspraken met de acteur gelden de volgende annuleringsvoorwaarden:

* Indien de bibliotheek of POI de training annuleert, is de partij die de training annuleert of verzet, gehouden aan de volgende betalingsstaffel: tot 2 weken van tevoren kosteloos, vanaf 2 weken 25% en vanaf 1 week 50% van de kosten. Het percentage wordt berekend over de *fee* (exclusief reiskosten) van de acteur.
* De acteur zelf kan natuurlijk ook annuleren. Hij of zij zal dan in principe zelf een vervanger moeten regelen.

De POI-adviseur communiceert deze voorwaarden vooraf met de bibliotheek. Indien de POI-adviseur de extra vaardigheidstraining verzorgt, dient de bibliotheek de annuleringsvoorwaarden vooraf te bevestigen met een e-mail aan de POI-adviseur.

 **Contact met trainingsacteur voorafgaand aan de training**Met de trainingsacteur dient een aantal zaken besloten te worden:

* Is de trainingsacteur vanaf het begin van de training aanwezig? De gehele training duurt 4 uur en in het eerste uur komt de trainingsacteur nog niet aan bod. Voordeel van voortdurende aanwezigheid is dat de acteur de groep en de dynamiek alvast kan leren kennen en geobserveerde zaken kan verwerken in de rollenspellen. Ook is het voor de deelnemers minder spannend wanneer ze de trainingsacteur al hebben ‘meegemaakt’ voor de rollenspellen starten.
* Kies samen met de trainingsacteur een kennismakingsoefening uit om vóór de rollenspellen met deelnemers te doen. De acteur stelt zich voor en ter introductie is er een startoefening die het ijs breekt. Voorbeeld: luisteren, samenvatten, doorvragen. De groep krijgt een opdracht: stel alle vragen die je wilt aan de trainingsacteur en elke persoon heeft een verschillende rol. In volgorde van de kring of rij begint deelnemer 1 met een vraag, persoon 2 vat het antwoord van de trainingsacteur samen en persoon 3 stelt een vervolgvraag, persoon 4 vat het antwoord weer samen.
* Er zijn IDO-casussen die variëren qua type vraag (over een deelnemende overheidsinstantie) en type bezoeker, zie de bijlage onder aan dit document. Bespreek de casussen met de trainingsacteur en laat het weten als je een focus wilt leggen op bepaalde casussen.
* Als de acteur zich in de inhoud wil verdiepen, kan hij of zij ook de e-learning inkijken.
* Neem samen door hoe de rollenspellen ingedeeld worden: hoe groot is de groep, komt iedereen aan de beurt, waar wil je de focus op leggen: oefenen met vaardigheden, oefenen met IDO-inhoud, of beide?
* Koppel met de acteur de leervragen van de deelnemers aan betreffende casus. Dit kun je in de pauze doen of vooraf, als je de leervragen vooraf inventariseert.
* Staat de trainingsacteur open voor het verwerken van verzoekjes van deelnemers in een rollenspel? Een deelnemer wil soms juist oefenen met emoties zoals frustratie of het aangeven van grenzen (bijvoorbeeld rondom privacy).
* Neem samen door hoe de nabespreking van elk rollenspel wordt ingericht. Vaak vraagt de trainingsacteur eerst aan de deelnemer die in het rollenspel meedeed naar de ervaring, geeft feedback en vraagt vervolgens aan de groep wat zij ervan vonden en of ze tips hebben voor hun collega.

Deel de praktische informatie over de training (zoals het draaiboek) en de casussen voorafgaand aan de training met de trainingsacteur.