

Checklista

INFÖR UTBILDNINGSDAGEN - GENOMFÖRANDE PÅ DISTANS

- Skicka inbjudan till deltagarna.
- Hitta och boka en ostörd plats med stabilt internet som passar för att leda utbildningen på distans.
- Planera in tid för deltagarna att i förväg kunna testa den digitala mötesplattform som utbildningen genomförs i.
- Öva i er digitala mötesplattform tills ni är bekväma med att dela skärm för att visa utbildningsmaterialet, reglera ljudet, stänga av och sätta på mikrofoner, skapa små grupper i break out rooms och använda chatten.
- Fungerar tekniken? Starta ett poddinslag och tryck igång en film. Kommer ljudet med?
- Stäm av att ni har teknisk backup från IT eller annan kunnig när utbildningen pågår.
- Testkör utbildningen för att få en uppfattning om tiden.
- Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur ni vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om ni är förberedda.
 - Prioritera vilka delar i utbildningen som får mer tid än andra.
 - Vilka dialogfrågor som känns mest relevanta och aktuella.
 - Ta med egna lokala policydokument, rutiner och checklistor som används i arbetsmiljöarbetet.
- Planera in pauser. Max 40 minuter är lagom mellan pauserna. Det är tröttande att sitta vid skärmen för långa perioder.
- Förbered övningar och frågor för dialog i mindre grupper. Använd den digitala mötesplattformens lösning för indelning i små grupper.
- Skriv ut material som är bra att ha på papper för dig som är utbildningsledare.
- Ha en "plan B" att ta till om tekniken krånglar.

EFTER UTBILDNINGSDAGEN (MODUL 1 TILL OCH MED 5)

- Skicka tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- Hur kan ni stötta deltagarna i det fortsatta arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet? Kanske finns det något som är motiverat att påminna eller tipsa om som knyter an till en aktuell fråga från dagen.
- Reflektera kring vad ni kan förbättra till nästa gång.

EFTER AVSLUTAD UTBILDNING (MODUL 6)

- Skicka tack till deltagarna och bifoga utlovad dokumentation mm.
- Skicka diplom till deltagare som genomfört alla moduler i utbildningen. Ladda ner under ”Material för nedladdning/modul 6” på sidan ”Planera utbildningen”.
- Uppmuntra gärna deltagarna att fylla i utvärderingen som finns under ”Förbered dig och utbildningsdagen/Utvärdera utbildningen”.
- Fyll gärna i utvärderingen för utbildningsledare. Den finns under ”Förbered dig och utbildningsdagen/Utvärdera utbildningen”.
- Hur kan ni stötta deltagarna i det fortsatta arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet? Kanske finns det något som är motiverat att påminna om som knyter an till en aktuell fråga från utbildningen. Tipsa gärna om Suntarbetslivs verktyg.
- Reflektera kring vad ni kan förbättra till nästa gång.