

Checklista

INFÖR UTBILDNINGSDAGEN

- E-posta inbjudan till deltagarna.
- Boka lokal och möblera gärna i öar.
- Fixa högtalare och projektor eller en stor skärm med inbyggda högtalare.
- Är skärmapplösningen minst 1 200 pixlar?
- Är webbläsaren Chrome installerad på din dator?
- Fungerar tekniken? Testa genom att lyssna på ett poddinslag och trycka igång en film.
- Vet du hur man navigerar, visar filmen i helskärmsläge, reglerar ljudet osv? Öva om du känner dig osäker.
- Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur du vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om du är förberedd.
- Förbered diskussionsfrågor och övningar. Välj ut de frågor som är viktigast för deltagarna.
- Skriv ut material som är bra att ha på papper.
- Finns det något som kan gå fel som du behöver vara förberedd på, såsom tekniken, gruppens reaktioner, lokalen eller tidsplaneringen?
- Övrigt material som kan behövas: Tavla eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notis-lappar.
- Vad kan du göra för att alla ska känna sig välkomna?
- Fika är alltid trevligt.
-
-
-
-

EFTER UTBILDNINGSDAGEN

- E-posta utvärderingsenkät och tack till deltagarna.
- Skicka vid behov ut material till deltagarna efteråt.
- Sammanställ utvärderingen.
- Reflektera kring vad som kan förbättras till nästa gång.
-
-
-