

För utbildningsledare

– som ska genomföra en partsgemensam arbetsmiljöutbildning

Var vill du börja?	2
Upplägg och innehåll	2
Din roll och uppgift	3
Bra att känna till innan du börjar	4
Praktiska och tekniska förberedelser	6
Genomförande	7
Pedagogiska tips och metoder	10
Checklista	15

Var vill du börja?

Du har fått uppdraget att leda Suntarbetslivs grundutbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete. Målgruppen är chefer och skyddsombud i kommuner, regioner och Sobona - Kommunala företagens arbetsgivarorganisation.

Syftet med denna sida för utbildningsledare är att stötta i planeringen och genomförandet. Den ska fungera som stöd både för dig som inte har någon större erfarenhet av rollen som utbildningsledare och för dig som är mer erfaren.

Du som känner dig trygg i rollen som utbildningsledare kanske börjar med att sätta dig in i utbildningens olika delar med hjälp av körschemat som finns till varje modul. Du som vill ha mer förberedelser kan först läsa tips om pedagogiska metoder, uppgiften som utbildningsledare, praktiska förberedelser och annat som är bra att känna till innan du börjar. Ju bättre förberedd du är desto enklare blir det att använda utbildningens innehåll på ett sätt som passar dig och dina deltagare.

Upplägg och innehåll

Utbildningen löper över sex halvdagar eller tre heldagar. Vår rekommendation är att dela upp den över lämplig tidsperiod eftersom den innehåller en uppgift kopplad till den egna verksamheten som deltagarna behöver tid för att genomföra. Uppgiften introduceras i modul 1 och följs upp i modul 6.

Innehållet är uppdelat i sex moduler som följer en tänkt ordning. Varje modul fungerar även fristående. På utbildningens startsida hittar du en sammanställning av innehåll och mål för samtliga moduler.

Din roll och uppgift

Som utbildningsledare förväntas du ha goda kunskaper i ämnet men behöver inte ha lång erfarenhet av att leda utbildningar.

SKAPA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR LÄRANDE

Din uppgift är att skapa förutsättningar för lärande genom att:

- Utgå från deltagarnas förkunskaper och arbetsplatsens förutsättningar.
- Få deltagarna att känna sig välkomna och bekväma. Tips på presentationsövningar hittar du [här](#).
- Klargöra syfte och mål. Till din hjälp finns startsidan för utbildningen [här](#).
- Introducera ämnet och motivera deltagarna. Till din hjälp har du bland annat korta filmer som inleder varje modul.
- Presentera innehållet och vägleda deltagarna genom utbildningens olika delar.
- Försäkra dig om att alla förstår övningarna och hur de ska genomföras.
- Uppmuntra alla att ta aktiv del i samtalen och hjälp grupper som kör fast. Tips på metoder för att aktivera deltagarna hittar du [här](#).

GÖR INNEHÅLLET TILL DITT

Hur det går till att skapa goda förutsättningar för lärande beror på vem du är. Det finns inte bara ett rätt sätt. Om du är engagerad i ämnet och uppgiften att förmedla kunskaper, insikter och metoder till andra så har du redan din grund klar. Genom att förbereda dig och bli bekväm med materialet kan du finna ditt sätt att vara utbildningsledare.

När du presenterar utbildningens innehåll kan du välja att tala fritt eller luta dig mot de formuleringar som finns i materialet. Fyll på med egna kunskaper, erfarenheter och exempel. I vissa grupper kan man även tänka sig att deltagarna tar ett gemensamt ansvar för genomgång och presentation. Din uppgift är inte i första hand att ha svar på alla frågor utan att hjälpa gruppen hitta svaren.

ANPASSA TILL ARBETSPLATSEN

Utbildningen är framtagen för att kunna fungera i verksamheter i kommun- och regionsektorn. Tanken är att erbjuda stöd och innehåll till ett upplägg som ska kunna planeras efter arbetsplatsens behov och förutsättningar. Utöver det innehåll som utbildningen tillhandahåller kan ni tillsammans komplettera med det som är relevant och prioriterat

för er, det vill säga lyfta in lokalt material, angelägna frågor och verksamhets specifika exempel som är aktuella för deltagargruppen.

Bra att känna till innan du börjar

Den viktigaste framgångsfaktorn är aktiva och motiverade deltagare. Försök därför att stötta lusten och viljan att lära genom att koppla till deltagarnas behov, påvisa sammanhang, mening och nytta. Underlätta dialog och engagemang med hjälp av till exempel öppna och direkta frågor och samtal i smågrupper. Fler tips på metoder för dialog och delaktighet hittar du [här](#).

Om du har inblick i innehållet och vilka kompletteringar du behöver göra, kan du anpassa omfattning och urval så att utbildningen blir mer relevant och praktiskt användbar. Förbered dig i god tid och försäkra dig om att du har tänkt på allt. Inför utbildningen har du som utbildningsledare ansvar för att allt är förberett och planerat. Se [checklistan](#) inför utbildningsdagen som stöd för din planering.

TIDSUPPSKATTNING

Vi rekommenderar att en modul genomförs under en halvdag och den effektiva utbildningstiden är uppskattad till tre timmar per modul. Tidsuppskattningen påverkas till exempel av hur stor gruppen är, graden av engagemang och kompletteringar i form av eget material. Därför har vi valt att inte ange hur lång tid enskilda delar bör ta. För att kunna erbjuda valfrihet är innehållet också delvis mer omfattande än tre timmar. Tanken är att upplägget ska kunna anpassas efter lokala behov. En bra generell regel är att inget arbetspass ska pågå längre än en timme utan paus.

Genom att du som utbildningsledare sätter dig in i materialet innan du genomför utbildningen blir det lättare att bedöma hur tiden ska disponeras för att möta aktuella behov. Notera även längden på filmer och poddinslag. Vi rekommenderar att du tänker igenom din planering och gärna gör ett eget tidschema över de olika delavsnitten. Om engagemanget är stort kring ett visst ämne, var flexibel. Det är bättre att sätta generösa start- och sluttider än att stressa igenom innehållet. Låt såväl deltagarnas förkunskaper som intresse avgöra vad ni lägger tid och energi på. Ibland kanske det är viktigare att finna ett svar på en angelägen fråga än att exakt följa planeringen.

DIALOG

Återkommande i utbildningen är inslag med dialog. I körschemat som följer med varje modul hittar du också fler förslag på frågor. Finns det frågor som är mer angelägna för gruppen, komplettera

med dessa. Det övergripande syftet är att skapa utrymme för egna erfarenheter och koppla till verksamheten.

Sätt igång dialogen och bidra med den kunskap du har. Hur lång tid ni avsätter för dialog avgör ni själva, allt från en kort enskild reflektion till en längre gemensam dialog. Håll koll på klockan så att ni hinner det ni vill. Var uppmärksam på om samtalen svävar iväg. Dyker det upp intressanta frågor som ligger utanför planeringen, parkera dem till senare genom att anteckna på en tavla. Var noga med att de parkerade frågorna verkligen tas upp vid ett annat tillfälle, annars är risken att engagemanget och delaktigheten minskar.

ÖVNINGAR

Det övergripande syftet med övningarna är att deltagarna ska få fördjupa och tillämpa teorin i ett praktiskt sammanhang. Övningar är också ett tillfälle för dialog och utbyte av erfarenheter. Med övningsinslagen vill vi samtidigt skicka med metoder som deltagarna kan använda på den egna arbetsplatsen, till exempel för att få igång dialogen om arbetsmiljön.

Din uppgift är att introducera övningarna och se till att alla förstår hur de ska genomföras. Instruktioner och syfte presenteras för alla i anslutning till varje övning. När det behövs finns det även underlag och utförliga instruktioner som går att skriva ut. Berätta i förväg hur resultatet ska redovisas och, om det är aktuellt, hur arbetet med övningarna ska integreras i ert ordinarie utvecklings- och arbetsmiljöarbete.

PODDRADIO

I utbildningen förekommer det korta poddar där kollegor runt om i Sverige delar med sig av sina praktiska erfarenheter. Syftet är att tipsa om hur andra har jobbat med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) och samtidigt få en tempoväxling i programmet. För att stödja ett aktivt lyssnande finns förslag på reflektionsfrågor i anslutning till dessa inslag.

Förbered dig genom att lyssna på podden i förväg och formulera gärna en egen fråga som tydligare relaterar till dina deltagare. Ibland kan det även vara ett lämpligt tillfälle att fylla på med någon form av förtäring i anslutning till poddarna.

TILLGÄNGLIGHET

Du kan enkelt välja om du vill visa filmen med eller utan textning genom att klicka på ikonerna för textning i YouTubes uppspelningsfönster. Alla poddavsnitt kan skrivas ut i textformat. I utformningen av utbildningen har extra hänsyn tagits till att kontrasten mellan text och bakgrund ska vara god.

Praktiska och tekniska förberedelser

Vissa saker behöver planeras i god tid. Här följer några punkter som är bra att komma ihåg. [Se även checklistan](#) inför utbildningsdagen som stöd för ditt arbete med förberedelser inför en utbildning.

INBJUDAN OCH UPPFÖLJNING

En tid innan utbildningen e-postar du en inbjudan och hälsar deltagarna välkomna. Syftet är att väcka nyfikenhet och skapa rätt förväntningar. [Här finns förslag på hur en inbjudan kan formuleras.](#)

Följ upp med ett nytt utskick när utbildningen har avslutats efter modul 6. Det ger dig möjlighet att tacka deltagarna och samtidigt återkoppla till innehållet. [Här finns förslag på hur tackbrev och uppföljning kan formuleras.](#)

Fundera också på hur du kan stötta deltagarna i det fortsatta arbetet med "SAM" på den egna arbetsplatsen. Finns det något som du kan passa på att påminna eller tipsa om i samband med tackbrevet? Kanske något som knyter an till en prioriterad fråga eller utmaning från utbildningen. Ibland kan det också vara motiverat att boka ett uppföljande möte med deltagarna en tid efter avslutad utbildning.

LOKAL OCH MÖBLERING

Vilka möjligheter mötesrummet erbjuder varierar mellan olika arbetsplatser. Utgå från tillgängliga lokaler och gruppstorlek och gör det bästa av möbleringen. Med en bra möblering går det att uppmuntra dialog. Sträva därför efter att ha en möblering som är kontaktskapande. Klassrums- eller biosittning inbjuder knappast till kontakt och utbyte mellan deltagare. Det gör däremot så kallad ö-sittning, det vill säga att deltagarna placeras runt mindre bord. I lokalen bör det finnas tillgång till blädderblock, någon form av skrivtavla och en filmduk. Övrigt material som kan vara användbart är notis-lappar, anteckningspapper, pennor och gärna tuschpennor i olika färger.

TEKNISK UTRUSTNING

Utbildningen bygger på att ni har ständig uppkoppling, kontrollera därför att den tekniska utrustning som behövs finns och fungerar. Om gruppen är större än 2–3 personer behöver du en projektor och högtalare, annars räcker det med en stor skärm med inbyggda högtalare. Observera att utbildningen visas bäst i helskärmsläge.

Se också till att det går att lyssna på poddinslag. Det du ser i utbildningen är en länk till en sida på ljudtjänsten SoundCloud. Det är viktigt att du – innan första utbildningstillfället – kollar att den dator, webbläsare, uppkoppling och utrustning ni ska använda fungerar för att spela upp poddinslagen.

Vissa arbetsplatser blockerar användningen av vissa hemsidor. Om du har problem med att lyssna på ljud från SoundCloud, ta kontakt med IT- eller teknikansvarig.

Internet Explorer är en webbläsare som är på väg att försvinna från marknaden och tillverkaren har därför slutat komma med uppdateringar. Det här betyder att utbildningen inte kommer att visas och fungera på rätt sätt om du använder Explorer. Vi rekommenderar att du istället använder exempelvis Chrome som du kan ladda ner gratis här:

<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/>

Genomförande

Du som är en van utbildningsledare kan förmodligen guida deltagarna genom innehållet med hjälp av dina tidigare erfarenheter och körschemat som finns till varje modul. För dig som vill ha ytterligare tips följer här några konkreta punkter som stöd för själva genomförandet av utbildningen.

VÄLKOMMEN

Den inledande stunden när deltagarna träffas första gången är viktig för hur stämningen och gruppklimatet blir. Se till att alla känner sig välkomna och bekväma. Är du ovan att leda utbildningar är det extra viktigt att du är säker på vad du ska göra den första stunden. Om du är väl förberedd utstrålar du säkerhet. Ett personligt välkomnande när deltagarna anländer, en tilltalande miljö, kanske några tända ljus och bakgrundsmusik, det finns många sätt att visa omtanke och påverka deltagarnas första intryck av arbetsklimatet i gruppen.

Det här är tips som kan gälla även när gruppen består av deltagare som redan känner varandra. Kanske är det lämpligt att börja med fika, kanske inte – planera på ett sätt som passar dig och gruppen. Om deltagarna inte känner varandra kan ni inleda med en presentationsrunda. Ska ni träffas flera gånger kan det vara motiverat att redan första gången börja jobba med att stärka relationerna.

[Här](#) hittar du tips på metoder som presenterar och värmer upp gruppen.

UTBILDNINGENS MÅL OCH SYFTE

På utbildningens startside hittar du en överblick och introduktion av utbildningens alla delar. Ta hjälp av den för att gå igenom mål för respektive modul. Fråga gärna om deltagarnas personliga förväntningar och önskemål. Tillsammans kan ni göra en lista på ett blädderblocksblad som ni senare kan använda för en egen uppföljning och utvärdering i gruppen. Eller be alla fundera i lugn och ro till nästa gång ni träffas.

För deltagare och utbildningsledare som genomfört hela utbildningen, det vill säga alla sex moduler, finns avslutningsvis en generell utvärdering. Syftet med den är att utveckla Suntarbetslivs arbetsmiljöutbildning.

AGENDA OCH PRAKTISKA FRÅGOR

I början av varje modul upprepas modulens övergripande mål följt av en innehållsförteckning över utbildningens olika delar. Bestäm hur ni vill disponera tiden och skriv gärna upp planeringen på en tavla. Var tydlig med när ni börjar och slutar och kom även överens om när ni ska ta paus.

Uppmana alla att fundera över vad de själva kan bidra med i form av egna exempel från arbetsmiljöområdet. Deltagarna förväntas inte ha några speciella förkunskaper men vara redo att delta aktivt och utbyta erfarenheter med andra.

PAUSER

Kom ihåg att ta täta pauser och vandra i lokalen för att få nytt syre. När man suttit i en timme är det bra att få fem minuters paus och möjlighet att sträcka på sig. Planera också en längre paus, gärna med någon form av förtäring. Även sociala och informella inslag kan ha avgörande betydelse när det handlar om att skapa en stämning som gynnar lärande.

GRUPPINDELNING

Om det är fler än fem personer i gruppen, dela in i smågrupper på 3–4 personer inför arbetet med övningarna. Beroende på syfte kan man också ha en tanke med hur man delar in gruppen. Avgör själv om du vill förbereda och styra indelningen eller om deltagarna ska få välja fritt. Inför vissa övningar kan det vara bra att blanda kön och ålder. Ibland kan det vara motiverat att gruppera de som arbetar mycket tillsammans, kommer från samma arbetsplats eller har liknande bakgrund. Ibland är den bästa lösningen att göra precis tvärt om och sära på dem. Tänk på att personer som har läs-, skriv- och språksvårigheter kan behöva stöd av sina kollegor. [Här](#) kan du läsa mer om metoder för gruppindelning.

REDOVISNING OCH REFLEKTION

Syftet med att redovisa resultatet från grupparbeten för varandra är att få möjlighet att lära sig av hur andra tänker och gör. Om alla har arbetat med olika uppgifter har redovisningen ett informationsvärde och om alla har arbetat med samma uppgift kan ni göra jämförelser. Vissa redovisningsmetoder kräver mer engagemang medan andra är enklare och mindre tidskrävande. Anpassa sättet att redovisa efter antalet deltagare och hur mycket som är motiverat att lägga på det aktuella ämnet. [Här](#) kan du läsa mer om redovisningsmetoder.

Summera gärna varje övning genom att gå laget runt och låt varje deltagare säga något om sina intryck. Rundan kan göras i storgrupp eller i respektive smågrupp. [Här](#) kan du läsa mer om hur en så kallad runda kan bidra till mer dialog och delaktighet.

AVSLUTNING

Modulens innehåll kan summeras med hjälp av punkterna under rubriken Nu är vi klara! Om ni valt att komplettera utbildningen med egna prioriterade frågor, kom ihåg att även lägga till dessa. Observera att sist i varje modul finns en sammanställning av användbart fördjupningsmaterial för den som vill läsa mer. Här har vi bland annat samlat alla checklistor och stöddokument som förekommer i modulen och som kan vara hjälpsamma för deltagarna i den egna verksamheten. Visa några smakprov på vilket stöd som finns tillgängligt för det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

Avsluta gärna med en runda, till exempel på temat: Vad tar du med dig från dagen? [Här](#) hittar du fler tips på hur du kan avsluta ett utbildningstillfälle.

UTVÄRDERING

Ett viktigt inslag i slutet av utbildningen är utvärderingen. Synpunkter från deltagare och utbildningsledare är avgörande för att vi ska kunna utveckla Suntarbetslivs arbetsmiljöutbildning.

Deltagarnas utvärdering

Tanken är att deltagarna ska fylla i utvärderingen individuellt från egen telefon eller dator. Observera att utvärderingen bara ska göras av deltagare som tagit del av alla sex moduler. Planera utvärderingen som en del av avslutningen och ta höjd i schemat så att alla hinner svara på frågorna i slutet av modul 6. Deltagarna får tillgång till utvärderingen via en länk som du kan e-posta i samband med sista utbildningstillfället. Samma länk finns även sist i modul 6. [Här hittar du utvärderingen för deltagare.](#)

Utbildningsledarens utvärdering

Som utbildningsledare fyller du i en egen utvärderingsenkät. Observera att utbildningen inte ska utvärderas förrän du har genomfört alla sex moduler. [Här hittar du utvärderingen för utbildningsledare.](#)

DIPLOM

För deltagare som genomfört alla sex moduler finns ett diplom som du förslagsvis kan förbereda och dela ut under avslutningen i modul 6. På sidan för utbildningsledare under rubriken Material för nedladdning, modul 6 hittar du diplommet.

Pedagogiska tips och metoder

För dig som söker inspiration eller variation följer här ytterligare tips och metoder som kan vara användbara för att till exempel göra deltagarna mer aktiva, värma upp gruppen, få fart på dialogen och redovisa resultat.

DIALOG OCH DELAKTIGHET

Förslag på metoder som skapar dialog och delaktighet:

Ställ öppna och direkt frågor

Öppna frågor som inte kan besvaras med bara ja eller nej, bjuder in till större delaktighet och ger utrymme för reflektion. Använd därför gärna grundfrågorna när, var, hur, vem och vad? Med direkta frågor bjuder du in deltagarna att delta. Exempel på öppna och direkta frågor:

- Vad kan det konkret betyda?
- Hur brukar ni göra på er arbetsplats?
- Du ser ut att fundera över något, berätta!
- Kan du sammanfatta vad det här betyder för dig?

Bikupor

Det enklaste sättet att aktivera alla deltagare är bikupor. Det betyder att alla uppmanas att reflektera tillsammans med de personer som sitter närmast, två och två eller tre och tre. Deltagarna "surrar" kring en frågeställning under några minuter. Därefter bryter du bikuporna och går vidare i programmet, eller frågar om någon vill dela med sig av det man pratat om, alternativt låter dialogen fortsätta i storgrupp.

Indelning i mindre grupper är kanske det snabbaste sättet att höja energin och locka till dialog. Det man inte vågar säga i storgrupp kan vara lättare att uttrycka i den lilla gruppen. Känslan av trygghet som skapas i den lilla gruppen kan även fungera som stöd när man sedan ska agera i den stora gruppen.

Rundor/Gå laget runt

En grundförutsättning för att få hög delaktighet är att det finns utrymme för alla deltagare att komma till tals. Syftet med den här metoden är att erbjuda lika villkor för alla i gruppen att kunna prata och lyssna till varandra. En runda betyder att deltagarna får ordet en i taget. Var och en talar till punkt medan de andra lyssnar aktivt. När en person är klar lämnas ordet över till en ny person och ingen får kommentera eller avbryta innan alla har pratat. Undvik gärna att gå laget runt i den ordning deltagarna sitter, då blir det lätt så att man sitter och väntar på sin tur istället för att lyssna. Låt talarordningen vara fri och se till att alla får ha ordet.

Vänta ut tystnad

Om det blir tyst ett tag efter att du eller någon annan ställt en fråga, så är det inte farligt. Undvik att fylla på med följdfrågor eller ”tankeläsning” om vad du tror att deltagarna tycker för att bryta tystnaden. Ha is i magen och låt det vara tyst. Delaktigheten ökar om deltagarna får formulera sig, även om det tar tid.

BÖRJA ELLER SLUTA

Dessa metoder fungerar som uppvärmning, för att skapa en positiv stämning eller som en uppföljning för grupper som samlas flera gånger. Förslag på hur du kan börja eller avsluta ett utbildningstillfälle:

Checka in – vad engagerar dig idag?

I alla verksamheter finns positiva och engagerande saker som är värda att lyfta. Dessutom har positiva formuleringar en tendens att smitta av sig. Inled utbildningen med att gå laget runt och låt var och en kort berätta om något roligt, intressant eller spännande som man har varit med om i arbetet den senaste tiden. Stort som smått, eller något som man tycker har lett verksamheten framåt. Det behöver inte enbart handla om den egna arbetsplatsen utan kan även vara goda exempel från andra verksamheter. Gå sedan vidare med utbildningen som planerat.

Metoden ”Checka in” är hämtad från Suntarbetslivs verktyg [Bättre möten](#) som är utformat för arbetsgrupper som vill utveckla sin möteskommunikation.

Vad jag ser fram emot och veckans utmaning

Avsluta utbildningstillfället med att alla kort får berätta om något de ser fram emot under kommande arbetsvecka och om en utmaning som ligger framför dem tills nästa gång ni ska träffas.

Vad har hänt sedan sist?

Engagemang och delaktighet ökar om man märker att andra intresserar sig för det man gör. Därför är det viktigt att du kontinuerligt stämmer av hur deltagarnas uppgift med arbetsmiljöarbetet går. Ge deltagarna en minut var att berätta om vad som hänt sedan ni sist sågs. Kanske är det här även ett tillfälle att lyfta frågor som kan ha uppstått kring uppgiften kopplad till den egna verksamheten som introduceras i modul 1.

Vad tar du med dig?

Gå laget runt och be alla deltagare att kort beskriva vad de tar med sig efter utbildningen.

PRESENTATION

Hur mycket tid och kraft som ska läggas på deltagarnas presentationer påverkas givetvis av hur väl deltagarna känner varandra och hur stor gruppen är.

Förslag på metoder för att presentera deltagarna:

Stor grupp

Intervjua grannen och presentera därefter varandra för storgruppen. Om deltagarna sitter placerade runt mindre bord kan ett alternativ vara att enbart köra en presentationsrunda runt respektive bord.

Mindre grupp

Deltagarna presenterar sig själva inför gruppen. Krydda gärna det vanliga ”Jag heter... jag jobbar...” med ett mer personligt och oväntat inslag, se förslag nedan.

Krydda med en extra fråga

Även när tiden är kort kan man slänga in en fråga som ger den där extra energin i början av utbildningen. Förslag på inslag som kan krydda deltagarnas presentationer:

- Då trivs jag bäst...
- Om jag fick en ledig dag skulle jag...
- Det bästa/roligaste med mitt jobb just nu är...
- Om 10 år arbetar jag med/gör jag...

Namnlek

Metoden passar både som en presentationsövning och för att skapa energi när man behöver bryta av med en annorlunda aktivitet. Börja med att alla deltagarna står i en ring och säger sitt namn i tur och ordning. Därefter tar du som ledare ett steg in i ringen och säger namnet på någon av deltagarna, som i sin tur tar steget in i ringen och säger namnet på en annan deltagare, och så vidare tills alla deltagare står i ringens mitt.

Nu när alla vet hur det ska gå till börjar ni om från början med en ny ring och gör övningen en gång till. Utmaningen är att det ska gå så snabbt så snabbt som möjligt. Upprepa så många gånger ni vill, beroende på tid och lust. Väljer du att dessutom mäta hur lång tid det tar innan alla återigen står i ringens mitt, kan du höja energin ytterligare genom att utmana deltagarna att förbättra tiden för varje gång.

GRUPPINDELNING

Förslag på metoder för att dela in deltagarna i grupper:

Räkna in

Ett slumpartat sätt att dela in större grupper i mindre, passar bra om man vill mixa grupper som inte brukar vara tillsammans. Räkna högt och peka eller nicka samtidigt mot en person i taget. Se till att alla hinner uppfatta vilken siffra man får: Du är etta, du är tvåa, du är trea och så vidare beroende på hur många grupper du vill ha. Börja sedan om igen tills alla har fått en siffra. Alla personer med samma siffra letar därefter rätt på varandra och bildar en grupp. Om du i förväg berättar var respektive grupp ska sitta blir det lättare.

Slumpvis bordsplacering

Står borden placerade i öar och du vill ha en slumpvis blandad sittning kan du dela ut något vid dörren som styr vilket bord personerna ska sitta vid. Det kan till exempel vara ett bokmärke, en godis, en sten eller en blomma. Deltagarna får välja en sak och sedan leta reda på bordet där en likadan sak finns. Alla som valde ett bokmärke får sitta vid bordet som dekorerats med bokmärken.

Hitta din grupp

Det här är både en metod för gruppindelning och ett sätt att kickstarta samarbetet mellan deltagarna som inte känner varandra. Deltagarna ska mingla omkring i lokalen och tillsammans bilda ett visst antal grupper, till exempel fem grupper på fyra personer om storgruppen är 20 deltagare. Deltagarna som bildar grupp måste ha något gemensamt. Vad detta ska vara bestämmer deltagarna själva genom att mingla och prata med varandra. Verkar det gå trögt kan du som utbildningsledare tipsa om exempel på gemensamma nämnare som till exempel fritidsintressen, födelseort, samma färg på kläderna och favoritmat. När du ser att alla är klara avslutar du minglet med att grupperna får presentera sig och berätta om vad de har gemensamt.

REDOVISNING

Förslag på metoder för att redovisa resultat från grupparbeten:

Plenumredovisning

En person eller grupp i taget redovisar muntligt. Fungerar bra i mindre deltagargrupper. En nackdel kan vara att endast den som redovisar är engagerad och att andra grupper snarare väntar på sin tur än lyssnar aktivt.

Kompletteringsredovisning

Grupperna redovisar bara det som inte tidigare grupper tagit upp. Fördelen är ett mer aktivt lyssnande och färre upprepningar.

Bladderblocksredovisning

Grupperna redovisar skriftligt på papper som sätts upp och resultatet kan jämföras och även sparas för dokumentation.

Vernissageredovisning

Som bladderblocksredovisning men deltagarna uppmanas gå runt och ta del av innehållet samtidigt som de får möjlighet att samtala med varandra. Låt gärna en deltagare i respektive grupp stå kvar vid sitt blad för att svara på frågor. Metoden passar bra när grupperna som ska redovisa är många.

Tvärgruppsredovisning

Bilda nya smågrupper med en representant från varje smågrupp och låt dem redovisa för varandra. En metod som skapar högre grad av aktivitet och ansvarstagande i grupperna.

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 skärmupplösningen 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 och så vidare? 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 övningar och frågor för dialog. 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 notislappar.
- Vad kan du göra för att alla ska känna sig välkomna?
- Fika är alltid trevligt.
-
-
-
-

EFTER UTBILDNINGSDAGEN (MODUL 1 TILL OCH MED 5)

- E-posta tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- Har gruppen kommit överens om att byta kontaktuppgifter? Underlätta genom att distribuera deltagarnas mejladresser.
- Hur kan du 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 du kan förbättra till nästa gång.
-
-

EFTER AVSLUTAD UTBILDNING (MODUL 6)

- E-posta tack till deltagarna.
- Har gruppen kommit överens om att byta kontaktuppgifter? Underlätta genom att distribuera deltagarnas mejladresser.
- Diplom till deltagare som genomfört alla moduler i utbildningen, dela ut eller e-posta. Här finns en mall för diplom: <https://bit.ly/2BVI31Y>
- Utvärdering för deltagarna. På denna kortlänk finns utvärderingsenkäten: <http://bit.ly/2dtxjvd>
E-posta till deltagarna i samband med eller under utbildningens sista dag.
- Utvärdering för utbildningsledare. På denna kortlänk finns utvärderingsenkäten: <http://bit.ly/2dzP5cB>
- Hur kan du 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 utbildningen.
- Reflektera kring vad du kan förbättra till nästa gång.
-
-