

CHECKLISTA OSA-UTBILDNINGEN

INFÖR UTBILDNINGSDAGEN

- Mejla inbjudan till deltagarna.
- Boka lokal och möblera gärna i öar.
- Fixa högtalare och projektor eller en stor skärm med inbyggda högtalare.
- Kolla att webbläsaren fungerar för utbildningen. Välj helskärmsläge vid gruppvisning.
- Testa ljud och bild genom att lyssna på ett poddinslag och starta en film.
- Öva på att navigera i utbildningsflödet.
- Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur du vill disponera tiden inklusive pauser.
- Förbered övningar och dialogfrågor.
- Skriv ut körschema och annat material som är bra att ha.
- Skriv ut diplom till deltagarna eller mejla dem efteråt.
- Övrigt som kan vara bra att ha: whiteboard eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notis-lappar.
- Finns det eget material som ska tas med, exempelvis er arbetsmiljöpolicy eller andra dokument.
- Finns det något speciellt du kan göra för att alla ska känna sig välkomna och trivas – kanske ordna med en fika!
-
-
-
-

EFTER AVSLUTAD UTBILDNING

- Återkoppla inom kort till deltagarna via mejl och tacka för utbildningsdagen.
- Diplom till deltagare som genomfört utbildningen, dela ut eller mejla.
- Reflektera över vad som gick bra och även över vad som kan förbättras.
- Utvärdering för deltagarna.
- Utvärdering för utbildningsledare.

-

-

-

-

-