

OTW

UTBILDNING

SÅ BESTÄLLER DU EN BRA KURS

OTW

TIPS DIG SOM SKA KÖPA EN UTBILDNING

8 SAKER ATT HÅLLA KOLL PÅ

1 FORMULERA TYDLIGA MÅL

Lägg energi på att beskriva vad du vill uppnå med kursen. På så sätt kan utbildaren i god tid anpassa innehållet. Ska deltagarna få en rolig och inspirerad upplevelse? Handlar det om att skapa engagemang och svetsa samman en grupp? Ska kunskapen kunna kopplas till dina verksamhetsmål?

Vad behöver ni bli bättre på? Utgå från vad du vill att deltagarna ska uppleva och lära sig. Fundera gärna ett varv på vad du inte vill uppnå. Har du ett tydligt mål och syfte blir det lättare att planera allt från innehåll och metoder till val av plats.

Utgå från vad du vill att deltagarna ska uppleva och lära sig.

2 TA REDA PÅ FAKTA OM DE SOM SKA GÅ KURSEN

Vilka förkunskaper har de som ska delta i utbildningen? Vad behöver du tänka på för att de ska kunna ta del av kursen på ett så bra sätt som möjligt?

Prata gärna med målgruppen i god tid innan kursen ska genomföras. Då undviker man att kursledaren kör vilse på grund av att utbildningen inte är anpassad till just era behov.

Är det för stor skillnad mellan vad deltagarna kan och förväntar sig av en kurs blir det svårare att göra den relevant för hela gruppen.

3 DISKUTERA KURSENS INNEHÅLL

Vilken typ av teori och praktik passar ditt mål och syfte? Prata gärna med utbildaren om de erfarenheter hon eller han har. Ju mer kursledaren vet om deltagarna, desto lättare blir det att skapa en bra mix av teori, övningar och mötesmodeller.

Ett vanligt misstag är att lägga in för många punkter för att kursen ska kännas "välmatad" och "fyllig". Problemet kan då bli att delar av agendan aldrig hinner gås igenom på ett bra sätt. Tiden räcker inte till helt enkelt. Få uppskattar korvstoppning eller att moment hastas igenom på slutet.

Därför, om du vill ha med mycket innehåll, se till att göra en relevant bedömning av tiden.

4 ANPASSA KURSEN

Forskning visar att det är svårt att lära vuxna människor nya saker. Vi tycker att vi kan det mesta och gör lite rutinmässigt som vi alltid har gjort.

Lärandet ökar om kunskapen är konkret och inriktad på direkt nytta. Diskutera alltid hur kursen kan anpassas och göras "nyttig" för dina deltagare.

Om du bjuder på information inför kursen kan utbildaren ge tips på vilka typer av övningar och exempel som skapar intresse och engagemang. Vad kan användas från er verksamhet för att göra utbildningen vettig och intressant? Finns det några aktuella utmaningar eller exempel som går att användas?

Kanske är det dags att pröva nya metoder och mötesmodeller?



5 TÄNK PÅ HELHETEN

En bra kurs har ett väl genomtänkt "före" och "efter" själva utbildningstillfället.

Kanske ska deltagarna ta med sig en utmaning eller göra en uppgift i förväg? Det sätter igång tankar och gör att de hamnar i "rätt" läge från början.

Det är också viktigt att följa upp kursen. Många tycker att utbildningen var värdefull men har svårt att ta kunskapen vidare. Kanske går det att tillämpa innehållet på några arbetsuppgifter? Varför inte samlas för en gemensam uppföljning? Se till att ha en utvärdering som går att analysera och använda för att lära av framgångar och misstag.

Det finns metoder som tar utbildningen ett steg vidare.

6 GLÖM INTE DET PRAKTISKA

Med god planering går det att undvika många av de detaljer och fadäser som drar ned intrycket av en utbildning. Mycket handlar om val av lokal och teknik. Ska du ha kursen hos dig? Dubbelkolla att tekniken fungerar. Hur stor bör lokalen vara? Är det ett rum där deltagarna känner sig bekväma? Hur ska deltagarna sitta? Behövs det flera rum för övningar? Vilket material ska finnas på plats? Är miljön som helhet tillräckligt inspirerande?

7 MARKNADSFÖR KURSEN

Här slarvar många vilket gör att en del deltagare kommer oförberedda eller har haft det svårt att planera in utbildningen i sitt schema. Se till att de som ska gå kursen känner till den i god tid och får rätt typ av information. Skapa intresse och nyfikenhet. På så sätt undviker vi deltagare som presenterar sig med ett "Jag fick reda på detta igår..." eller "Jag blev kommenderad hit...". Använd möten, utskick, e-post och intranät för att sälja in kursens mål och mening. Glöm inte att påminna om när den sker och vad som förväntas av de som ska delta.

8 UTVÄRDERA INSATSEN!

Genomför en utvärdering strax efter kursen. Levde den upp till förväntningarna? Nådde vi målen? Vad går att göra bättre? Och hur går det att ta deltagarnas nya kunskap vidare? Vad ska utvärderas? Stäm av med utbildaren.

CHECKLISTAN

- Har du ett tydligt mål och syfte med utbildningen?
- Har du tagit referenser på kursledaren?
- Har du fått en bra offert?
- Har du marknadsfört kursen?
- Har du koll på det praktiska?
- Vet du hur och när kursen ska utvärderas?

1 av 3

SÄGER ATT DE ANTINGEN HAR SOMNAT ELLER KÄNT SIG DÅSIG UNDER EN KONFERENS.

HÅLL KURSDELTAGAREN VAKEN!

SÅ SKAPAR DU ENERGI OCH KREATIVITET

Det finns mängder av sätt att genomföra ett en kurs, ett möte eller en konferens. Inte sällan väljer vi ett upplägg som vi redan känner till. Det känns tryggt och är kanske enklast att arrangera, men ibland kan det vara värdefullt att testa något nytt. Det behöver inte alltid vara revolutionerande saker, utan kan handla om en del eller en detalj. Här kommer några tips från OTW till dig som vill testa nytt.

UPPGIFT FÖRE

Ett bra sätt att öka intresset och motivera deltagarna är att ge dem någon form av uppgift före kursen. Det sätter igång tankar och gör att de kan hamna i samma "läge".

TÄNK PÅ DRAMATURGIN

Genom att växla teori med praktik, variera föreläsning och övningar skapar du en mix som gör att det blir roligare och enklare att ta sig till innehållet. Undvik det monotona och likriktade. Varva eftertanke med högt tempo, humor med allvar och det väntade med det oväntade.

BYT MILJÖ

Skippa konferensrummet. En ny miljö kan uppmuntra till andra sätt att hålla möten och konferenser. Varför inte leta efter en plats där ni kan använda eller interagera med den befintliga miljön?

TA EN PAUS

Ta korta men regelbundna pauser. Det ger energi.

FYLL PÅ MED ENERGI

Glöm inte bort att komplettera kaffet med frukt, godis eller olika typer av tilltugg och dryck.

BRYT AV MED EN AKTIVITET

Lyft fram en spännande händelse eller ett exempel som kan fungera som en ögonöppnare eller ge nya perspektiv på en fråga. Det skapar dynamik och ger deltagarna något att prata om och minnas.

FUNDERA PÅ HUR DU MÖBLERAR LOKALEN

Det finns många sätt att arrangera hur deltagarna ska sitta. Tar vi bort borden blir det en annan miljö och stämning i rummet. Bord kan vara placerade i öar, rader eller som "fiskbenssittning".

TA EN PROMENAD

Varför inte lägga in en övning eller diskussion under en promenad? Att röra på sig ger energi. Det är också ett sätt att få deltagarna att lära känna varandra lite närmare.

ANVÄND FLERA MATERIAL

Låt deltagarna arbeta med papper, pennor och post-it lappar. Testa gärna med att använda andra verktyg och material. Det finns även program och tjänster som underlättar samverkan, dialog, processer och gemensamma arbetsytor via datorer och mobiler.



BJUD IN EN OVÄNTAD GÄST

Varför inte bjuda in någon person som har något intressant att säga i ditt ämne, eller som kan göra ett annorlunda inlägg och ge inspiration? Personen kan vara på plats eller göra ett inspel via video.

VARVA OLIKA MÖTESTEKNIKER

Det finns många sätt att skapa delaktighet, dialog och idéutbyte. Till höger listar vi några vanliga tekniker att välja mellan. Hör gärna av dig till OTW om du vill ha fler tips eller funderar på hur man genomför en metod i praktiken.

TYDLIG ÅTERKOPPLING

Se till att kursen får en fortsättning i form av återkoppling, en uppgift, ett löfte eller ett uppföljande möte.

OLIKA MÖTESTEKNIKER



Gruppsamtal. En grupp på 6-12 personer får diskutera en fråga eller uppgift. Utse rapportörer som får redovisa.



Powermöte. Arbeta i små grupper, stående under 10-15 minuter. Ta endast upp en fråga.



Ö-råd. Enas om en gemensam lösning och arbeta två och två. Gruppen röstar ut idé efter idé tills det finns en eller ett fåtal kvar.



Rundfråga. Var och en i gruppen får under kort tid svara på samma fråga. Ingen får avbryta.

Bikupa. Låt deltagare som sitter intill varandra, diskutera en fråga i några minuter.



Speed-mingel. Deltagare får en frågeställning, och får sedan mingla fritt i några minuter.





Är du intresserad av att få höra mer om våra utbildningar?
Kontakta Benke Carlsson benke.carlsson@otw.se 070-399 88 38



facebook.com/otwmedia



instagram.com/otw_se



linkedin.com/company/otw

otw.se

Text: Benke Carlsson Form/grafik: Johan Askegård