

Arrangera utbildning - så här gör man

Inför verksamhetsplanering

- ▶ Läs Visions [utbildningspolicy](#).
- ▶ Läs igenom informationen om Visions [utbildningsverksamhet](#).
- ▶ Gå igenom hur det ser ut i er avdelning. När hade ni senast utbildning för medlemmar, Visionombud, skyddsombud och/eller den egna styrelsen.
- ▶ Presentera resultatet för resten av styrelsen när ni verksamhetsplanerar för det kommande året.
- ▶ Bestäm på verksamhetsplaneringen vilka utbildningar ni ska genomföra och sätta budget för.
- ▶ Diskutera om ni kan/behöver samarbetsexplodera. Kanske finns det andra avdelningar i närheten som också planerar utbildning. Det finns en ordning för hur ni kan lösa det ekonomiska när ni [samarbetsexploderar](#).
- ▶ Se till att ni har gott om tid till varje fas i planeringen!

Tips: Lägg en kopia av denna arbetslista i din dator eller drag ut en kopia och kryssa för varje uppgift som är gjord. Tänk på att länkar inte fungerar på en papperskopia.

Före utbildningen

- ▶ Är utbildningen en samarbetsexplosion? Bilda en grupp med ansvariga från alla avdelningarna. Gå igenom uppgifterna och fördela dem mellan er. Välj en person som gör beställningen och som är kontaktperson mot kursledarna och utbildningsgruppen. Arrangerar ni en egen avdelning arbeta på samma sätt.
- ▶ Har avdelningen egna kursledare? Om inte så kan ni [beställa kursledare](#). Var noga när ni planerar så att er beställning kommer in i rätt tid. Förbundet står för kursledarnas resor, förlorat arbete och kursledararvode. Övriga kostnader står beställaren för.
- ▶ När mailet från utbildningsgruppen kommer med kontaktuppgifter till kursledarna, tag kontakt och bestäm gemensamt tid och plats för utbildningen. Håll kontakt med kursledarna och uppdatera varandra.
- ▶ Boka [utbildningslokaler](#). Lokalerna ska vara tillgängliga för alla och anpassade efter utbildningen. Samråd med kursledarna.
- ▶ Boka mat, fika och eventuellt boende. I Vision har vi [riktlinjer](#) för vilka krav vi ställer på dem vi samarbetar med.
- ▶ Boka boende för kursledarna. De behöver troligen också boende natten före utbildningsdagarna.
- ▶ Använd [designmallarna](#) och gör en inbjudan. Skicka ut den 8-10 veckor innan utbildningen. Påminn deltagarna att berätta i anmälan om de har några särskilda behov kring mat, boende eller annat.
- ▶ Registrera utbildningen och deltagarna under Mina sidor på vision.se. Saknar du behörighet så kontakta ditt Visionscenter
- ▶ Tänk på att uppgifterna på Mina sidor är känslig information. Tag reda på hur vi i Vision arbetar med [personuppgifter](#). Var noga med att berätta för deltagarna hur ni använder deras uppgifter. Mer information om detta kan du läsa på vår hemsida.
- ▶ Skicka bekräftelse till deltagarna och kursledarna senast två veckor före kursstart. Kolla av med kursledarna om det finns viktig information som deltagarna behöver veta innan utbildningen.
- ▶ Stäm av körschemat med kursledarna och beställ det som behövs till utbildningen i god tid.
- ▶ För deltagarna ska det vara tydligt att det är en utbildning som anordnas av Vision. Visions [grafiska profil](#) visar hur det ska se ut.
- ▶ Under [utbildningsmaterial](#) hittar du körschema med information om utbildningarna och vilket material som ska användas.
- ▶ Stäm av med kursledarna innan ni beställer materialet.
- ▶ Beställ [utbildningsmaterial](#). Ange datum för utbildningen och antalet deltagare.
- ▶ Till några utbildningar behövs arbetsrättsliga böcker. De beställer ni hos [Åhnbergs förlag](#).
- ▶ I Visions [profilbutik](#) kan du beställa böcker, block, pennor, affischer och annat profilmaterial.
- ▶ Om utbildningen är en samarbetsexplosion så beställ material och eventuella profilsaker tillsammans så inte deltagarna får olika.
- ▶ Beställ kursutvärderingen Kompassen av utbildningsgruppen utbildning@vision.se Skriv i mailet namn och datum på utbildningen och vilka som varit kursledare. Utbildningen måste finnas på mina sidor och vara uppdaterad för att det ska gå att skicka ut en Kompass.

Utbildningsdagarna

- ▶ Var på plats i god tid, samråd med kursledarna om vem som gör vad.
- ▶ Ställ i ordning utbildningslokalen. Möblera i grupper om fyra och se till att det syns att det är en utbildning som arrangeras av Vision.
- ▶ Stäm av att allt utbildningsmaterial är på plats.
- ▶ Se till att kursledarna får en uppdaterad närvarolista.
- ▶ Hälsa deltagarna välkomna och var beredd på att svara på frågor.

Efter utbildningen

- ▶ Gör en första avstämning med kursledarna. Hur har de upplevt utbildningen? Vad vill de skicka med till avdelningen/avdelningarna?
- ▶ Ta hand om överblivet material.
- ▶ Städa noga så att inga namnskyltar, deltagarlistor eller liknande glöms kvar.
- ▶ Stäm av närvarolistan så att den stämmer överens med det som är registrerat under Mina sidor på vision.se.
- ▶ Gallra mejl och förstör deltagarförteckning, hotell- och kostunderlag som innehåller personuppgifter.
- ▶ Behåll närvarolistan om den behövs som underlag för den ekonomiska uppföljningen och bokföringen.
- ▶ Ta hand om deltagarnas eventuella reseräkningar och ge till kassören.
- ▶ Utvärdera resultatet av kursutvärderingen Kompassen tillsammans med kursledarna och med styrelsen/styrelserna
- ▶ Gör en egen utvärdering. Vad har fungerat bra, är det något vi behöver göra bättre eller annorlunda nästa gång?

Kontakta Utbildningsgruppen om du funderar över något eller har frågor - utbildning@vision.se