

Visions distansutbildning för skyddsombud

Avdelning

Uppdaterat 2021-04-08

Inledning

Syftet med detta körschema är att ge dig som kursledare/utbildare och tekniskt stöd vägledning kring ämnesavsnitt, metoder, övningar och tidsangivelse.

Du ska utgå från körschemat och utbildningsmaterialet när du förbereder utbildningen men du får anpassa upplägget så det passar dig och deltagargruppen samt den tekniska plattformen utbildningen genomförs på.

Utbildningen kommer att utvärderas med Kompassen och frågorna finns bifogade sist i körschemat. Kompassen-frågorna är också bra att ha med i samband med förberedelsearbetet.

Syfte

Utbildningen ska ge grundläggande kunskaper inom arbetsmiljöområdet. Den ska också stärka skyddsombuden för uppdraget och göra det möjligt för dem att påverka och arbeta aktivt med arbetsmiljöfrågor på arbetsplatsen och i Vision. Utbildningen ska ge insikter och kunskaper så att deltagarna är aktiva och har fokus på det förebyggande arbetsmiljöarbetet.

Mål

Efter utbildningen ska deltagarna

- Känna till vad uppdraget innebär utifrån Arbetsmiljölagen, föreskrifter och Visions uppdragshandling
- Kunna påverka och agera inom skyddsområdet med stöd av regelverket inom arbetsmiljöområdet.
- Ställa krav på och vara aktiv i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Samverka med arbetsgivaren och driva på för en bra arbetsmiljö
- Göra Vision synligt i arbetsmiljöfrågor

Omfattning och upplägg

- Utbildningen omfattar 2 dagar
- Avdelningen ansvarar för utbildning av de egna skyddsombuden
- Visions utbildningsgrupp ansvarar för utbildning av skyddsombud i klubbar
- Utbildningen genomförs av kursledare alternativt kursledare och utbildare i Vision
- Alla utbildningar och deltagare ska registreras i Carma// på Mina sidor
- Avdelningar som arrangerar utbildningar beställer den webbaserade utvärderingen Kompassen av Visions utbildningsgrupp. (utbildning@vision.se)

Målgrupp

Utbildningen vänder sig till nya skyddsombud som deltagit i Visions ombudsutbildning, medlemsutbildningen samt nätutbildningen Rekryteringsguiden. I samband med bekräftelse till utbildningen får deltagarna länk till en hemsida för utbildningen där det finns förberedande hemuppgifter och praktisk information kring utbildningen samt material. Föruppgiften innebär att deltagarna ska genomföra e-utbildningarna för medlem, vision-ombud, rekrytering och en arbetsplats för alla samt att hitta och läsa igenom dokument.

Att tänka på vid genomförandet av distansutbildning

Att genomföra utbildning på distans kräver ett samarbete mellan kursledare/utbildare och teknisk support/mötesvärd. Läs igenom Visions sida och stöddokument för att hålla utbildning på distans:

<https://vision.se/for-dig-som-ar/Forroendevald/Arrangera-utbildning/kom-igang-med-utbildning-pa-distans-ordna-webbseminarium/>

Att tänka på som teknisk support/mötesvärd i utbildningen

Som teknisk support eller mötesvärd har du en viktig funktion i utbildningen. Du underlättar för att utbildningen skall kunna genomföras så smidigt som möjligt. Det är en klar fördel om du behärskar den plattform utbildningen skall hållas i. Tänk på att både kursledare och deltagare kanske inte är så vana vid distansbaserade utbildningar och behöver olika typer av stöd. Du är särskilt viktig vid uppstarten av varje utbildningsdag som startar med ett mindre tekniktest för att trimma in tekniken. Följ med i körschemat för respektive utbildningspass där du också hittar instruktioner som är riktade till dig. För att utbildningen skall kunna genomföras enligt körschemat behöver du medverka i och förbereda:

- Genomföra ett tekniktest med kursledarna innan den aktuella utbildningsdagen och testa att allt fungerar
- Inledande tekniktest i början av varje ny utbildningsdag.
- Förbereda det digitala klassrummet med powerpointpresentationen (PPT)
- Skapa och ha digitala grupper förberedda vid gruppdiskussioner och gruppövningar.
- Vara beredd på att bevaka chatten och svara på tekniska frågor samt vid behov påminna kursledarna om frågor som dykt upp i chatten.
- Du är en viktig och central resurs som påtagligt bidrar till tryggheten i rummet.

Att tänka på som kursledare/utbildare i utbildningen

Utbildningen för skyddsombud bygger på regelverket inom arbetsmiljöområdet. Det är viktigt att du är väl förberedd och påläst.

Viktiga referensmaterial att använda i ditt förberedelsearbete är Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. På www.av.se finns Arbetsmiljölagen med kommentarer. Där finns intressant referensmaterial, både för dig som kursledare/utbildare och tips till deltagarna. Talarmanus och tips på saker att ta upp finns också under respektive powerpointbild (PPT).

Allt digitalt utbildningsmaterial finns att hämta via webbsidan som både du och deltagarna uppmanas att ha öppen samtidigt. Uppmana deltagarna att följa med i respektive pass och tala om vilket specifikt material deltagarna skall använda sig av. Det är en fördel om du också har möjlighet att följa med i utbildningsmaterialet genom att t.ex. använda dig av två skärmar.

I utbildningen avslutas varje utbildningsdag med att deltagarna enskilt reflekterar över det man gått igenom och vad det innebär för dem i deras roll. Det är viktigt att tiden för detta avsätts och att du som kursledare uppmanar deltagarna att skriva ner sina reflektioner och vad de ska göra när det är tillbaka på arbetsplatsen efter utbildningen. Använd gärna Visions handlingsplan som finns i utbildningsmaterialet.

En distansbaserad utbildning har sina särskilda utmaningar. Ni är mer beroende av fungerande teknik. Samarbetet med teknisk support/mötesvärden är viktigt. Utbildningen innehåller fler bilder än en fysisk utbildning. Bildernas syfte är att förstärka budskapet och underlätta för er som kursledare att hålla utbildningen.

Instruktion till utvärderingsverktyget Kompassen

Alla utbildningar i Vision ska utvärderas med hjälp av det webbaserade utvärderingsverktyget Kompassen.

Så här används resultatet

Svaren i Kompassen bidrar till kvalitetssäkring av Visions utbildningar och ligger till grund för utvecklingsarbetet av dessa.

Genom Kompassen får utbildarna en återkoppling om hur deltagarna upplevt utbildningen.

Förbundet får underlag till verksamhetsplanering, budgetarbete och kursledarsamtal.

Vid utbildningstillfället gör du följande:

1. Vid utbildningens start informerar du deltagarna om hur Kompassen fungerar. Direkt efter att hela utbildningen är avslutad kommer kursdeltagarna att få ett mejl med länk till ett webbformulär, där de ska gradera sina upplevelser av utbildningen på en fyrgradig skala där 1 motsvarar ”Stämmer inte alls” och 4 ”Instämmer helt”.
2. Uppmana deltagarna att fylla i utvärderingen direkt de får den eller snarast möjligt. De har 14 dagar på sig att besvara utvärderingen.
3. Kompassen sammanställs elektroniskt och analyseras av utbildningsgruppen. Resultatet återkopplas till arrangören av utbildningen, kursledare och Visions kansliorganisation.

Material

Allt material går att hämta digitalt och finns på utbildningens hemsida samt det digitala materialverktyget att hämta.

<https://vision.se/utbildningskyddsombudavdelning>

Om det uppstår problem med länken kan även denna länk testas:

[https://rise.articulate.com/share/KmltV9TT9-YPaOQdPVHeZ30vP53hJN6b#/#/](https://rise.articulate.com/share/KmltV9TT9-YPaOQdPVHeZ30vP53hJN6b#/)

I utbildningen ingår filmer och material. Länkar och adresser finns under här i materialförteckning och under varje pass. Material finns också på arbetsmiljöverkets hemsida Av.se

Att skicka med i bekräftelsen till deltagare:

- Föruppgifter mejlas i samband med bekräftelse
- Program mejlas i samband med bekräftelse
- Hänvisning till utbildningens hemsida mejlas i samband med bekräftelse

Material

Till deltagare

Deltagare skall ha tillgång till följande material via den digitala hemsidan.

- [Arbetsmiljölagen](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/)
<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/>
- Visions utbildningsmaterial för skyddsombud
- Utbildningens PPT-presentation som pdf-fil
- Arbetsmiljöverkets folder om Skyddsombud (ADI:314) Beställ eller ladda ner och skriv ut <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/broschyrer/skyddsombud-314-broschyr/>
- Arbetsmiljöverkets blankett för anmälan enligt 6:6A <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/skyddsombud-och-arbetsmiljoombud/?hl=66a#4> scrolla ned till blankett för begäran av vårt ingripande)

Utbildningen skall kunna genomföras helt med hjälp av digitalt material. Vill arrangören kan den tryckta boken Arbetsmiljö beställas och distribueras.

Arbetsmiljö 20xx (aktuell utgåva, beställs från www.ahnberg.se)

- Intyg behöver levereras separat (ej i utbildningsmaterialet) Utbildningens arrangör distribuerar intyg (digitala eller klassiska pappersintyg) till de deltagare som deltagit i hela utbildningen.

Övrigt

- 1 Närvarolista (Tillhandahålls av arrangören)
- 1 referensexemplar av PPT-presentationen till kursledare/utbildare och teknisk support/mötesvärd.
- Detta körschema till kursledare/utbildare och teknisk support/mötesvärd.

Till kursledare/utbildare

(referensmaterial, tester och filmer ansvarar kursledare/utbildare själva för)

- Ppt-presentationen utbildning för skyddsombud (i anteckningsfältet hittar du stöd- och referenstext till bilderna)
- Aktuellt arbetsmiljömaterial på vision.se (referensmaterial)
- <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/broschyror/arbetsmiljoproblem---gor-sa-har-adi576-broschyr/>
- <http://sam.learnways.com/>

Metoder enligt körschemat

(Metoderna skriver utbildarna/kursledarna ut själva.) Metoder finns för utskrift under Utbildning på www.vision.se/utbildning

- Presentation grund
- Utanför min dörr
- Förväntningar
- Bikupa
- Reflektion

Förberedelser i det digitala rummet

- Kursledare behöver innan utbildningen startar testa det digitala rummet/plattformen i god tid. Testa särskilt att ljud och bild fungerar. Kursledare och teknisk support behöver samråda och testa tekniken innan utbildningen börjar. Gå igenom kursupplägget samt hur ni praktiskt genomför utbildningen.
- Körschemat är anpassat för att fungera i de vanligaste digitala mötessystemen/plattformarna. Ni kan behöva anpassa övningar och kursmoment efter den digitala mötessystem/plattform som ni tänkt genomföra utbildningen i.
- Testa att utbildningsmaterialet går att presentera i den tekniska plattformen.
- Dela kontaktuppgifter med den tekniska supporten som telefonnummer om ni behöver höras utanför rummet.
- Deltagare bjuds in första kursdagen till fika med digitalt test.
- Läs igenom Handledning för utbildare och kursledare som håller distansutbildning.
- Under utbildningen är det viktigt att finns tekniskt stöd som kan hjälpa till med ljud och bild.
- Använd USB-headset för bra ljudkvalitet. Går inte det så använd vanliga hörlurar.
- Var tydliga med tidsangivelser och att hålla tiden.
- Övningar markerade med * kan förslagsvis förkortas eller tas bort vid tidsbrist.
- Du behöver vara närvarande och ha fullt fokus - det är tillsammans ni gör varandra bra. Om en kursledare får tekniska problem behöver den andre vara redo att hoppa in. Hjälps åt med chatten.
- Låg energi i gruppen? Gör lite fysiska aktiviteter t ex rörelser, rösta med handen, korta frågor etc.
- Svårt att se frågeställningar i grupprum eller komma ihåg övning, be deltagare fota ppt-bild?
- Gör gruppindelningar. Fundera tillsammans med din kollega hur ni utifrån gruppens sammansättning bäst gör indelningen. Gör en indelning per dag.
- Kom ihåg att ta pauser – minst en gång i timmen och uppmuntra till rörelse i pausen.
- Var beredd på att du kan få improvisera så bra att ha en löpande dialog för ändringar av delar.

Att tänka på under utbildningen

- Avbrott för fika är ej utsatt i körschemat. Använd fikaraster till att justera tidsåtgången. Om det finns mycket tid; bryt helt för fika men om tiden blir knapp kan ni använda tiden för diskussioner och grupparbeten. Avbrott för fika ska finnas under eftermiddag dag 1 och 2 och på förmiddagen dag 2.
- Bryt för lunch under pass 2 dag 1 och fortsätt med arbetet och innehållet efter lunch.
- Kom ihåg pauser och korta avbrott – minst en gång i timmen
- Att många rest dag 1 och kan vara trötta. Uppmana till lunchpromenad, rörelse i pausen mm
- Uppmana deltagarna att prata med andra deltagare för att lära känna nya människor och öka sitt fackliga nätverk
- Skaffa koll på var deltagarna kommer ifrån. Vilken typ av arbete och arbetsmiljö arbetar de inom och vilka problem som kan finnas.
- Skapa god och bra atmosfär genom att t.ex. ha musik på när deltagarna börjar komma på morgonen och under pauser.
- Ett bra sätt att få dynamik och liv i diskussioner är att göra nya gruppindelningar inför olika pass och låta deltagarna byta plats i stället för att sitta i samma grupper hela utbildningstiden.

Körschema

Pass 1- 08.30

(1-1)

Inledning – syfte, presentation och arbetssätt, ca 60 min (Fm, dag 1)

Beskrivning

Uppstart och introduktion av utbildningen. Passet ska leda till att deltagarna blir insatta i utbildningens mål och syfte samt innehåll. Skapa bra klimat i gruppen och goda förutsättningar för bra diskussioner. Innehåll i passet

- Tekniktest, samling och digital fika
 - Praktisk info för dagarna
 - Mål och syfte med utbildning
 - Utanför min dörr
- Presentation av kursledare och deltagare
Deltagarnas förväntningar

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Börja dagen med ett tekniktest och samling i cirka 10 minuter. Välkomna deltagarna när de kommer in i rummet. PPT 2
2. När deltagarna samlats och de tekniska problem som går att lösa bläddrar ni över till PPT 3 och inleder utbildningen.
3. Håll en kort introduktion till spelregler för digital distansutbildning och gå igenom spelregler för att klimatet skall bli bra och utbildningen flyta på.
4. PPT 4 Använd metoden *Presentation – utanför min dörr* och låt deltagarna presentera sig med ljud och bild (använd frågeställningarna - namn, arbetsplats, och be dem berätta vad som finns utanför deras dörr). Be deltagarna att säga något om deras förväntningar av utbildningen.
5. PPT 5 Utbildningen är digital och utbildningsmaterialet de behöver ha för att följa med hittar de på visions hemsida med denna adress:
<https://vision.se/utbildningskyddsombudavdelning>

Om problem uppstår med förra länken kan även denna testas:

[https://rise.articulate.com/share/KmltV9TT9-YPaOQdPVHeZ30vP53hJN6b#/#/](https://rise.articulate.com/share/KmltV9TT9-YPaOQdPVHeZ30vP53hJN6b#/)

Uppmana deltagarna att öppna hemsidan och ha fliken i webbläsaren öppen under hela utbildningen.

6. Gå igenom praktiska förutsättningar som program, tider, teknisksupport m.m.
7. Berätta att utbildningen är en grundutbildning för att skyddsombuden skall få grundläggande kunskaper. PPT 6 & PPT 7 Gå igenom syfte, mål, program och utbildningens upplägg.
8. Uppmuntra deltagarna att dela med sig av sina erfarenheter. Dagens första övning handlar om arbetsmiljö och består av en digital bikupa. Gruppdiskussion om tre frågor i 10 minuter
Utbildningen handlar om arbetsmiljö och uppdraget skyddsombud. Kom in på arbetsmiljö och led in deltagarna i digitala bikupor och för att diskutera följande frågor:
Uppmana deltagarna att diskutera dessa tre frågor:
Vad är arbetsmiljö?
Vad är sjyst arbetsmiljö?
Den största arbetsmiljöutmaningen hos mig är...

Dela in grupperna i mindre grupper om 4-5 personer.

Återsamla grupperna efter 10 minuter och be varje grupp lyfta något valfritt och dela med sig till hela gruppen. Om någon deltagare har en stor arbetsmiljöutmaning kan ni fånga upp deltagaren och be hen skriva ned aktiviteten i handlingsplanen som finns i utbildningsmaterialet.

9. Visa PPT bild 9 och kom in på begreppet arbetsmiljöns beskaffenhet. Nämn att det finns olika tolkningar av vad en god och tillfredställande arbetsmiljö är. AML talar om att arbetsmiljön skall vara tillfredställande och att arbetsmiljön skall anpassas.

10. Ta Paus PPT 10 och meddela vilket klockslag utbildningen startar igen.

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Spara ned deltagarnas förväntningar från chatten så att kursledarna kan följa upp dem senare.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Dela in deltagarna i grupper om 4-5 personer vid punkt 8. Återsamla grupperna efter 10 minuter.
- Ta närvaro och skapa en aktuell deltagarlista.

Material

- Ppt-presentationen utbildning för skyddsombud sid 1-10
- Metod *Presentation grund & utanför min dörr*
- Metod *Förväntningar*
- Metod *bikupa*

Pass 2

(1-2)

Arbetsmiljöområden och skyddsombudets uppdrag, (ca 52 min) (Fm, dag 1)

Beskrivning

*Genomgång av olika arbetsmiljöområden och vad de omfattar.
Kom in på skyddsombudet och dess uppdrag.*

- *Arbetsmiljöområden*
- *Uppdraget skyddsombud*
- *Val av skyddsombud*
- *Arbetstagarna väljer skyddsombud*
- *Vision utser skyddsombud*
- *Ingen skall behöva dö på jobbet*

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Gå igenom att det finns olika arbetsmiljöområden. Områdena som presenteras är ett exempel på en indelning. PPT 11
2. Ge exempel på vad de olika områdena kan innehålla PPT 12.

3. Låt deltagarna skriva i chatten vilket område som kan vara den största utmaningen på deras arbetsplats. PPT 13
4. Kom in på uppdraget Skyddsombud PPT 14. Förklara att det är ett viktigt uppdrag med möjlighet att förebygga ohälsa och ytterst också rädda liv.
5. Skyddsombud är ett förtroendeuppdrag och det finns olika sätt att utse skyddsombud. Gå igenom PPT 15 om konsten att välja skyddsombud.
6. Skyddsombudets skyddsområde och hur skyddsombud anmäls PPT 16. Gå igenom Visions stödblankett PPT 17 samt berätta om uppdragshandlingen som finns i slutet av materialet.
7. Förklara skillnaden mellan Visionombud och skyddsombud PPT 18
8. Kom in på hur skyddsområdet kan se ut PPT 19
9. Chattfråga PPT 20. Hur blev du vald som skyddsombud?
be deltagarna att reflektera över frågorna i chatten samt lyft det som är intressant i utbildningen. Finns tid kan deltagarna komma in med ljud och bild och berätta om hur det ser ut hos dem.
10. ”Ingen skall behöva dö på jobbet” handlar om att också beröra allvaret i att det varje år omkommer ett antal personer på arbetsplatser i Sverige. PPT 21 och PPT 22. Poängtera att arbetsmiljöarbetet behöver ske på olika nivåer och att politiker och riksdagen har en viktig funktion. Närmast arbetstagarerna finns oftast skyddsombudet som har en nyckelfunktion.

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor

Material

- Utbildningsmaterialet för skyddsombud
- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 11-23

Pass 3

(1-3)

AML, AMF och föreskrifter, ca 50 min

(Fm, dag 1)

Beskrivning

Genomgång av arbetsmiljöregelverket. Passet ska leda till att deltagarna känner sig trygga med att använda och agera utifrån regelverket. Innehåll i passet:

- *AmL, AmF, föreskrifterna* *Arbetsgivarens ansvar*
- *Anställdas skyldigheter*
- *Samverkan enligt AmL*

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Gå igenom hur AmL, AmF och Föreskrifterna förhåller sig till varandra. Visa regelträdet. Ppt sid 24
2. Be deltagarna att öppna Arbetsmiljölagen. Materialet finns längst ned under rubriken ”Material”. Använd lagboken, titta på kapitel och huvudrubriker. Ha en kort genomgång och beskriv upplägget väldigt grundligt.
3. PPT 25 Gå kort igenom hur AML och sedan AmF PPT 26 är uppbyggda.
4. Berätta om arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. PPT 27 och ha en kort genomgång av dem. Ge några exempel på AFS:ar. Tipsa om den nya föreskriften ”Arbetsplatsens utformning” - AFS 2020:1. Deltagarna hittar den i deltagarmaterialet via utbildningens hemsida.
5. Nu skall deltagarna själva få bekanta sig med arbetsmiljölagen och läsa den. PPT 28 Låt deltagarna gruppjobba med frågorna i Gruppjobbete, *Gruppjobbetsfrågor*, *Arbetsmiljölagen I* och *II* i utbildningsmaterialet. Ge deltagarna tid fram till lunch för att jobba med gruppjobbet. Tala om att återsamling är efter lunch klockan 13.00. Tala också om var deltagarna skall befinna sig efter lunch. Påminn gärna om länken till klassrummet.

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Beakta chatten och svara på tekniska frågor
- Dela in deltagarna i grupper om 4-5 personer vid punkt 5. Återsamla och ta tillbaka deltagarna till klassrummet efter lunch om funktionen finns i mötessystemet.

Material

- Utbildningsmaterialet för skyddsombud
- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 24-28
- Gruppjobbetsfrågor
- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöförordningen

Lunch , ca 60 min

(Fm, dag 1)

- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 29

Pass 4

(1-4)

AML, AMF och föreskrifter, fortsättning ca 120 min

Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

(Em, dag 1)

Beskrivning

Fortsättning från förra passet med redovisning av svar på grupparbetsfrågor. Genomgång av Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Passet ska leda till att deltagarna känner sig trygga med att använda och agera med stöd av föreskriften. Innehåll i passet:

- arbetsmiljöfaktorer riskanalys o konsekvensbedömningar
- arbetsskada / tillbud arbetsgivarens ansvar
- chefens delegation
- samverkan enligt sam, enligt AML, enligt samverkansavtal

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Välkomna tillbaka deltagarna efter lunchen. Fråga om de har någon fråga som dykt upp som de undrar över.
2. Gör en kort återkoppling till passet innan lunch som handlade om arbetsmiljölagen. PPT 30. Gå igenom svaren på grupparbetsfrågorna i gemensam grupp. Låt deltagarna redovisa vad de kommit fram till. Kommentera om något svar är felaktigt eller om ni vill komplettera med mer information. Ca 15 minuter.
3. Introducera SAM- Systematiskt arbetsmiljöarbete. PPT 31 Betona att ett bra arbetsmiljöarbete inte kommer av sig självt – utan att det krävs aktivt arbete och verktyg för att det skall fungera. SAM är verktyget för det förebyggande arbetsmiljöarbetet. Uppmana deltagarna att se filmen om SAM (2,5 minuter) Titta på inledningsfilmen om Systematiskt arbetsmiljöarbete på <https://www.youtube.com/watch?v=QXlxZK2wGNs>
4. PPT 32 Gå kort igenom och beskriv SAM-hjulet och att arbetet med arbetsmiljön ständigt pågår. SAM-hjulet snurrar hela tiden. Arbetsmiljöarbetet skall också årligen utvärderas.
5. Systematiskt arbetsmiljöarbete innehåller flera olika delar. PPT 33. Ni skall strax göra en ytlig neddykning i respektive område.
Om ni har tidsnöd kan ni istället för att visa filmerna tipsa deltagarna om att se dem i slutet av dagen. Det centrala i passet är att ni går igenom de olika delarna i SAM samt ger konkreta exempel om vad de innebär.

Gå igenom dem var för sig:

- **Undersöka** PPT 34
Visa deltagarna filmen från Sunt arbetsliv (2 min 44 sek)
Fråga om deltagarna känner igen sig i situationen?
Hur undersöks arbetsmiljön på din arbetsplats?
- **Riskbedömning** PPT35
Visa deltagarna filmen från Sunt arbetsliv
Visa riskbedömningsblanketten i materialet. Skyddsombuden skall medverka vid framtagandet av riskbedömning
- **Åtgärda och följa upp** PPT 36
Visa filmen från Sunt arbetsliv om att åtgärda och följa upp
Ta upp vikten av åtgärder samt att också utvärdera åtgärderna. Fick de önskad effekt?
- **Kontrollera och följa upp** PPT 37
Gå igenom att SAM är ett verktyg för ständiga förbättringar av arbetsmiljön. Åtgärder skall också kontrolleras och följas upp. Hela SAM skall årligen följas upp.

Betona att en viktig del som ibland glöms bort är den skriftliga dokumentationen. Kom in på att ett nyckelord i SAM är samverkan. Utan samverkan fungerar inte SAM som det är tänkt.

Förklara hur arbetsmiljöarbetet kan se ut med och utan att samverkansavtal.

6. Ta en paus PPT 39 Mellan 10-20 minuter (Uppmuntra till fika och rörelse)
7. PPT 40 Peppa deltagarna till att bekanta sig med SAM. Dela in deltagarna i tre grupper och fördela Grupparbetsuppgifterna I-II med en uppgift per grupp. Låt deltagarna arbeta med frågorna i Grupparbete, *Grupparbetsfrågor*, Systematiskt arbetsmiljöarbete I, II och III i utbildningsmaterialet. Ge deltagarna 20 minuters tid för att jobba med grupparbetet.
8. Återsamla grupperna efter 20 minuter och be grupp för grupp redovisa sina svar. Varje grupp genomför sitt arbete samt förbereder redovisning av sitt grupparbete, varje grupp utbildar övriga deltagare i sin respektive del av föreskriften. Kommentera om något svar är felaktigt eller om ni vill komplettera med mer information.
9. Oj och aj! PPT 41. Kom in på risker, tillbud och olyckor. Ta upp hur viktigt det är i arbetsmiljöarbetet att tidigt fånga upp signaler om risker. Händelserapporteringen är viktig. En händelse eller incident är en indikator om att en olycka kan inträffa. Fråga deltagarna om de har ett fungerande rapporteringssystem? Be dem svara i chatten! Om de inte har det är det en bra fråga att arbeta vidare med när de kommer hem till arbetsplatsen igen.

Gå igenom arbetsskada och att arbetsgivaren är skyldig att anmäla arbetsskada. PPT 42. Här kan skyddsombuden medverka med förslag på åtgärder för att förebygga skador i framtiden. Visa på lagstödet i PPT 43.
10. PPT 44. Kom in på att det förutom SAM finns många olika föreskrifter. Gå igenom skillnaden mellan SAM och de andra föreskrifterna som mer i detalj förklarar vad arbetsgivaren skall göra i en viss situation. Uppmana deltagarna att titta på de olika föreskrifterna.
11. PPT 45 Kom in på att OSA är en av de senaste föreskrifterna som handlar om organisatorisk och social arbetsmiljö – om faktorer som får oss att må bra på jobbet. Hänvisa till filmen om OSA. Gå igenom föreskriften övergripande kapitel för kapitel.
12. Ta en kort paus innan sista avslutande passet PPT 46

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Ta tillbaka deltagarna till klassrummet efter lunch om funktionen finns i mötesverktyget/plattformen.
- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Dela in deltagarna i grupper om 4-5 personer vid punkt 7. Återsamla grupperna efter 20 minuter.

Material

- Utbildningsmaterialet för skyddsombud
- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 30-45
- Arbetsmiljölagen
- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Organisatorisk och social arbetsmiljö

Pass 5

(1-5)

Reflektion, ca 30 min

(Em, dag 1)

Beskrivning

Avslutande reflektion enskilt och i grupp samt möjlighet att ta upp frågor deltagarna eller kursledarna funderat över. Passet kan ni själva fylla med relevant innehåll och bidra till en bra avrundning av kursdag 1. Gå igenom efteruppgiften och uppmuntra till reflektion.

Kursledare/utbildare**Gör så här:**

1. Gör en kortfattad sammanfattning av dagens innehåll på rubriknivå.
2. Låt deltagarna reflektera kring frågor, funderingar och kunskaper från dagen.
3. Visa PPT 47 – Vägmärken. Be deltagarna välja ett vägmärke som speglar deras känsla efter första kursdagen. Varje deltagare får beskriva känslan med några meningar.
4. Tala om att deltagarna nu har egen tid för reflektion med stöd av reflektionsfrågorna i materialet och att göra arbetsmiljöquizet som de hittar i materialet.

Reflektionsfrågor

Vad av det vi gått igenom var nytt för mig?

Hur påverkar detta mig i mitt uppdrag som skyddsombud?

Hur ska jag använda detta när jag kommer till min arbetsplats?

Detta är det första jag gör i arbetsmiljöarbetet på min arbetsplats!

5. Påminn om starttid för morgondagen. Dagen inleds med egen reflektion och ni samlas 09.00.
6. Tacka deltagarna för idag och säg att ni stannar kvar i rummet några minuter till för eventuella frågor.
7. När samtliga deltagare lämnat rummet genomför kursledare och teknisk support en kort avstämning och utvärderar dagen.

Teknisk support/digital mötesvärd:**Gör så här:**

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Utvärdera dagen tillsammans med kursledare/utbildare

Material

- Metod *Reflektion & Vägmärken*
- Arbetsmiljöquiz
- Reflektionsfrågor
- Blanketter riskbedömning

- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 47

Dag 2

Pass 1

(2-1)

Reflektion samt insiktsutbyte, ca 30-50 min

(Fm, dag 2)

Beskrivning

Inledande reflektion enskilt och i grupp samt möjlighet att ta upp frågor deltagarna eller kursledarna funderat över. Passet kan ni själva fylla med relevant innehåll och bidra till en bra uppstart av kursdag 2.

Kursledare/utbildare

1. Välkomna deltagarna tillbaka. PPT 48
Fånga upp eventuella frågor eller hantera sådant som varit oklart.
2. Låt deltagarna enskilt fundera en stund över gårdagen och över reflektionsfrågorna. PPT 50

Vad av det vi gått igenom var nytt för mig?
Hur påverkar detta mig i mitt uppdrag som skyddsombud?
Hur ska jag använda detta när jag kommer till min arbetsplats?
Detta är det första jag gör i arbetsmiljöarbetet på min arbetsplats!

Uppmana deltagarna att använda handlingsplanen om det dyker upp aktiviteter de vill ta tag i när de kommer tillbaka till sin arbetsplats.
3. Dela in deltagarna i smågrupper om 4-5 personer och låt dem berätta för varandra. Ge dem 15 minuters tid för reflektion i sin grupp.
4. Återkalla deltagarna efter 15 minuter och be de som vill dela med sig i storgrupp.
5. Stäm av om det finns några frågor eller funderingar för övrigt.
6. Tiden är väl tilltagen för att ni skall hinna lyfta saker ni kan behöva följa upp från gårdagen. Om tid finns över kan ni lyfta ”Samverkan” – samverkan som är nyckeln i ett fungerande arbetsmiljöarbete. Arbetstigare, arbetsgivare och skyddsombud skall samverka. Hur tänker deltagarna kring arbetstignas samverkan i arbetsmiljöfrågor?

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Dela in deltagarna i grupper om 4-5 personer vid punkt 2. Återsamla grupperna efter 15 minuter.

Material

Metod *Reflektion*

Handlingsplan
Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 48-50

Pass 2

(2-2)

Skyddsombudets rättigheter och skyldigheter Ca 60 minuter (Fm, dag 1)

Beskrivning

Ni har tidigare kommit in på delar av uppdraget som skyddsombud. Det här passet handlar om skyddsombudets skyldigheter och rättigheter utifrån reglerna i AmL, AmF, SAM och Visions uppdragshandling. Passet ska leda till att deltagarna förstår och känner sig trygga i sitt uppdrag. Innehåll i passet:

Uppdraget

- enligt AmL o AmF, hur utses, hur anmäls
- gränsdragning so – ombud i samverkan enl avtal, i SAM, enligt AmL
- rätt att ta del av handlingar rätt till utbildning
- rätt till ledighet enligt vision – uppdragshandlingen
- rollen vid rehab, medlemmar / ickemedlemmar (SAM) (rekrytering)
- rätt att begära åtgärd – särskilt pass om 6:6a kommer efter
- rätt att stoppa arbete
- spara handlingar

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Gå övergripande igenom de basala skyldigheter och rättigheter ett skyddsombud har. PPT 51 Tala om att ni enbart tagit upp de centrala skyldigheterna och rättigheterna. Skyddsombudets främsta skyldighet och i princip det enda som ett skyddsombud kan bli dömd för är om det bryter tystnadsplikten.
2. Kom in på att det kan komma situationer då det är svårt att dra gränsen mellan en facklig fråga och en ren skyddsombudsfråga. Skyddsombudets uppdrag har till skillnad från Visions andra fackliga uppdrag inte ett rekryteringskrav i uppdraget. Kom in på att Skyddsombudets arbete indirekt är rekryterande. Genom att vara ett skyddsombud utsett av Vision visar skyddsombudet att Vision tar arbetsmiljöfrågor på allvar. På olika sätt visar ombudet att Vision är närvarande på arbetsplatsen.
3. Initiera grupparbete. Ni har fyra frågor där varje grupp får en fråga att jobba med under 15 minuter. Deltagarna kan hitta stöd i utbildningsmaterialet, AML och AMF, SAM samt Visions uppdragshandling. Uppmana deltagarna att också skriva ner var lagstödet finns i texterna. Läser deltagarna lagtexterna från webben kan de klippa och klistra in texterna i sina svar.

Be någon notera deltagare vad gruppen kommer fram till samt någon presentera vid den efterföljande redovisningen. Om möjligt be den personen visa anteckningarna vid redovisningen, alternativt delge dem i chatten sedan.

Frågor till grupparbetet (En fråga per grupp)

Saker jag gör i dag som jag ska göra i rollen som skyddsombud

Saker jag gör i dag som jag inte är säker på att jag borde göra i rollen som skyddsombud

Saker jag inte gör i dag som jag tror att jag borde göra i rollen som skyddsombud

Saker jag inte gör i dag som jag skulle vilja göra i min roll som skyddsombud

4. Återsamla de fyra grupperna efter 15 minuter och stäm av det grupperna kommit fram till med stöd av reglerna i AmL kap 6 och AmF samt SAM. Komplettera vid behov och be om inspel från övriga gruppen.
5. Gå igenom uppdragshandlingen i utbildningsmaterialet och koppla till det ni gått igenom.
6. Sammanfatta genom att gå igenom Ppt 53-54
7. Hänvisa till Arbetsmiljöverkets broschyr Skyddsombud och visa visions hemsida om arbetsmiljö.
8. Tag en välbehövlig paus – uppmana gärna till rörelse! PPT 55

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Dela in deltagarna i fyra grupper om 4-5 personer vid punkt 3. Återsamla grupperna efter 15 minuter.
- Vid behov ge grupperna stöd i att visa sina anteckningar.

Material

- Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och SAM
- Utbildningsmaterialet för Skyddsombud
- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 51-55
- AV:s broschyr Skyddsombud
<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/broschyrer/skyddsombud-314-broschyr/>
- <https://vision.se/Din-trygghet/Arbetsmiljo/Skyddsombud/>
- <https://vision.se/Din-trygghet/Arbetsmiljo/>

Pass 3

(2-3)

En arbetsmiljöfrågas väg

Driva arbetsmiljöärenden

Vem ansvarar för arbetsmiljön?

Skyddsstopp

ca 60 minuter

(Fm, dag 2)

Beskrivning

Passet handlar om hur ett skyddsombud driver en arbetsmiljöfråga eller ett ärende. Genomgång av skyddsombudets rättigheter att driva arbetsmiljöärenden utifrån reglerna i AmL, 6:6a. Passet ska leda till att deltagarna vet hur man begär åtgärder enligt 6:6a.

Innehåll i passet:

- AML, Kap 6 §6a
- Exempel på en 6:6a

Gör så här:

1. PPT 56 – Att driva ett arbetsmiljöärende. Inled med att visa hur en arbetsmiljöfråga normalt hanteras genom att visa deltagarna filmen ” en arbetsmiljöfrågas väg”. Visa PPT 57 Arbetsmiljöproblem – gör så här! Poängtera att chefen är den arbetstagaren vänder sig till i första hand.
2. Gå igenom Kap 6:6a § AML. Ppt sid 58. Uppmana deltagarna att följa med i lagtexten. Be deltagarna att titta på blanketten 6:6a. Använd stödtexten till PPT.

Redogör för skillnad arbetsrättslig tvist för brott mot arbetsrättsliga lagar, skyddsombud har ej rätt att hantera. Inga andra förtroendevalda än skyddsombud har rätt att begära åtgärd enligt 6:6a

Förklara att arbetsmiljöverket hanterar i första hand arbetsmiljöproblem som sker nu och framåt i tiden. Om arbetsgivaren har begått brott mot lagar som t.ex. att bjuda in skyddsombud till riskbedömningar och samverkan är det en tvist som Vision som fackförbund måste driva. Vision kan driva skadeståndskrav mot arbetsgivaren.

3. Gå igenom exempel på 6:6a-framställningar. Be deltagarna att öppna Arbetsmiljöverkets blankett. Gå igenom blanketten.
4. Visa på några exempel på hur en 6:6a anmälan kan skrivas. Hänvisa till deltagarmaterialet.
5. Be deltagarna bidra och diskutera
Har någon gjort en 6:6a-framställan? Hur var det? Hur gick det?
Om man inte har gjort någon sådan tidigare, - Hur skulle det vara att göra en sådan utifrån genomgången?
6. Kom in på PPT 59 om vem som ansvarar för arbetsmiljön. Förklara även bild PPT 60.
7. Fråga deltagarna varför det är viktigt att veta vem som har ansvar för vissa arbetsmiljöuppgifter. Belys att det är viktigt för arbetsgivaren för att ha koll på vem som utför vissa arbetsmiljöuppgifter, men att det också är viktigt för skyddsombudet. Skyddsombudet behöver t.ex. vid en anmälan vända sig till rätt person/chef i organisationen.
8. Gå igenom AML kap. 6 §7 Skyddsombudets rätt att stoppa arbetet.
9. Om skyddsombudet lägger ett s.k. skyddsstopp skall arbetsmiljöverket meddelas och kopplas in. Visa PPT 61
10. Ta lunch PPT 62. Påminn om starttid då ni startar utbildningen igen.

Material

- Ppt-presentationen för skyddsombud sid 56-62
- Utbildningsmaterial för skyddsombud
- Arbetsmiljöverkets blankett för anmälan enligt AML 6:6a
 - Film (15) En arbetsmiljöfrågas väg – YouTube
-

Material

- PPT 62

Pass 4**(2-4)****Arbetsmiljöarbete i praktiken - arbete med praktikfall** (Em, dag 2)

Beskrivning

Nu har ni gått igenom grunderna för uppdraget som skyddsombud. Nu skall deltagarna få träning i att hantera olika arbetsmiljösituationer. Ni har ett antal praktikfall som deltagarna får arbeta med. Under det här passet kan deltagarna använda materialet som gåtts igenom under utbildningen.

Kursledare/utbildare**Gör så här:**

1. Kom in på att det kommer att dyka upp olika situationer där skyddsombuden behöver agera. I vardagen har de alltid möjlighet att få stöd av Vision direkt, sin avdelning eller sitt center om de behöver stöd. Ett skyddsombud i Vision är inte ensamt! Utbildningen skall ha givit dem tillräckliga kunskaper för att agera som skyddsombud. PPT 63
2. Kom in på de olika praktikfallen. Praktikfallen hittar ni i utbildningsmaterialet.
3. Dela in deltagarna i tre-fyra grupper med ett praktikfall per grupp. Varje grupp bör ha tre-fem deltagare. Ge grupperna 25 minuter var för att arbeta med praktikfallen. Uppmana grupperna att utse en dokumentatör och förbereda sig på att redovisa praktikfallet och förslag på åtgärder. Uppmuntra deltagarna att använda allt tillgängligt material samt olika hemsidor för att lösa uppgiften. Återsamla grupperna efter 25 minuter och låt varje grupp redovisa. Max ca 8 minuter per grupp. Låt alla grupper redovisa ett praktikfall var och låt övriga grupper sedan komma med frågor och synpunkter.
4. Ett kort medskick till deltagarna. Avsluta med att ta upp PPT 64 och ta upp ämnet ”En arbetsmiljö för alla”. Uppmana deltagarna att ha med sig ”för alla”-perspektivet i arbetsmiljöarbetet. En god arbetsmiljö bidrar till en arbetsplats för alla. Skyddsombuden kan ta med sig frågorna i det fortsatta arbetsmiljöarbetet på hemmaplan.
5. Ta paus

Teknisk support/digital mötesvärd:**Gör så här:**

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.

- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Dela in deltagarna i tre grupper om 4-5 personer vid punkt 3. Återsamla grupperna efter 25 minuter.
- Vid behov ge grupperna stöd i att visa sina anteckningar.

Material

- Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och SAM samt föreskrifter
- Utbildningsmaterialet för Skyddsombud
- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 63-64
- Sunt arbetslivs hemsida
- <https://vision.se/Din-trygghet/Arbetsmiljo/>

Pass 5

(2-5)

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka...

Vad gör du om du kör fast?

Arbetsmiljöverket

(Em, dag 2)

Beskrivning

Under kursdagarna har ni gått igenom grunderna för hur arbetsmiljöarbetet är tänkt att bedrivas. Det innebär inte att arbetsmiljöarbetet fungerar perfekt ute på skyddsombudens arbetsplatser. Arbetsgivare har varierade resurser och mognad för att arbeta med arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet kan vara arbetsgivarens medpart i arbetsmiljöfrågor om arbetsgivaren samverkar och ser skyddsombuden som en resurs och en tillgång. Det händer att skyddsombudet känner att arbetsgivaren inte tar arbetsmiljöproblem på tillräckligt stort allvar och kör fast. Arbetsmiljöarbetet kan gå för långsamt och det kan också kännas tungt för skyddsombudet att behöva driva på för att något skall hända. I vissa situationer kan också arbetsgivaren missa att involvera skyddsombudet. Det här passet syftar till att ge skyddsombuden kunskap om hur de kan driva arbetsmiljöärenden vidare samt peka på verktyg för att få till förändring.

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka. Gå igenom skyldigheterna i PPT 65 som repetition. Hänvisa till AML 3 kap. Vad gör du som skyddsombud om arbetsgivaren brister i sina skyldigheter och trots uppmaningar inte tar tag i arbetsmiljöarbetet?
2. Kom in på PPT 66. Vad gör du som skyddsombud om du inte kommer någon vart med din arbetsgivare och upplever att du kört fast?
3. Det första steget är alltid samverkan och att försöka få arbetsgivaren att förstå situationen. Lyft problemen sakligt med arbetsgivaren. När dialogen inte fungerar behöver skyddsombudet gå den formella vägen.

4. Rådgör med Vision och/eller arbetsmiljöverket.
5. Kom in på att arbetsgivaren kan brista i sin samverkansskyldighet. Det blir då också en arbetsrättslig fråga där den fackliga organisationen behöver kopplas in. Kom in på PPT 67 om kränkning av skyddsombudets rättigheter. Ta upp olika exempel om kränkning av skyddsombuds rättigheter. Vision kan kalla till en tvisteförhandling och yrka på skadestånd. Skadeståndet kan tillfalla både den fackliga organisationen och skyddsombudet.
6. Kom in på arbetsmiljöverkets verksamhet och förebyggande arbete. Uppmuntra deltagarna att gå AV.s digitala utbildningar och tipsa om att arbetsmiljöverket också håller fysiska utbildningar. Vid tveksamheter i hur lagar skall tolkas kan arbetsmiljöverket rådfrågas.
7. Gå igenom inspektion och inspektionsmeddelande samt vad som kan hända om arbetsgivaren inte åtgärdar brister.
8. Var tydlig med att straff bestäms av domstol och att det är domstolen som fastställer vem som var ytterst ansvarig.

Ta paus

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor

Material

- Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och SAM samt föreskrifter
- Utbildningsmaterialet för Skyddsombud
- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 66-68
- Sunt arbetslivs hemsida
- <https://vision.se/Din-trygghet/Arbetsmiljo/>

Pass 6

(2-6)

Summering och avslut, ca 30 min

(Em, dag 2)

Beskrivning

Sammanfattande och avslutande pass. Knyt ihop säcken och gör ett snygg avslut.

Kursledare/utbildare

Gör så här:

1. Sammanfatta det viktigaste du vill att deltagarna ska komma ihåg från utbildningen.
2. Be deltagarna att välja ett bildkort som sammanfattar deras intryck av utbildningen. PPT 70
3. Påminn deltagarna om att de ska svara på Kompassen som kommer som webbformulär.
4. Arrangören ansvarar för att deltagarnas intyg levereras. Kursintygen delas ut om deltagaren deltagit under hela utbildningen.

5. Uppmuntra deltagarna att gå igenom länktips och regelbundet delta i arbetsmiljöutbildningar. Det finns mycket mer att lära. Avdelningen eller visions center bjuder in till olika typer av fortbildningstillfällen. Samverka med din chef och se till att ni varje år tillsammans går en utbildning. Ytterst är det arbetsgivarens ansvar för att skyddsombudet får utbildning och fortbildning.
6. Läs gärna Maria Steinbergs ord som avslutning och betona det viktiga samhällsuppdraget skyddsombuden har. PPT 70
7. Tacka för två kursdagar och önska skyddsombuden lycka till i deras uppdrag!

Teknisk support/digital mötesvärd:

Gör så här:

- Se till att bildspelet (PPT) är synligt i rummet.
- Bevaka chatten och svara på tekniska frågor
- Se till att deltagarlistan lämnas över till arrangören som grund för kursintygen och registrering på Mina sidor.

Material

- Ppt-presentation utbildning för skyddsombud sid 69-71
- Kursintyg

Kompass, Utbildning för skyddsombud

Kompassfrågor hösten 2020

Gäller för alla distansbaserade utbildningar

Ingress:

Visions utbildningar bygger på en pedagogisk grundsyn där vi tror på människors förmåga att bidra. Genom dialog, pedagogisk variation och erfarenhetsutbyte skapar vi goda förutsättningar för lärande. Vi vill att Visions utbildningar ska ge dig de förutsättningar och redskap du behöver som medlem eller förtroendevald.

Tack för att du bidrar till utvecklingen av Visions utbildningar genom att svara på denna enkät.

Frågor:

1. *Jag är nöjd anmälningsprocessen och informationen jag fått före utbildningen.*
2. *Utbildningen har bidragit till att jag känner mig tryggare i mitt uppdrag/min roll.*
3. *Balansen mellan teori och övningar har varit bra.*
4. *Jag har bidragit genom dialog och erfarenhetsutbyte.*
5. *Utbildningen har stärkt mitt engagemang och vilja att bidra till Visions utveckling.*

6. Jag har tagit ansvarar för mitt lärande.
7. Förnamn Efternamns ämneskunskaper var goda.
8. Förnamn Efternamns ämneskunskaper var goda.
9. Förnamn Efternamn var inspirerande och involverande.
10. Förnamn Efternamn var inspirerande och involverande.
11. Tekniken som behövts för att delta på distans har fungerat bra (Digital mötesplattform, ljud, kamera med mera).
12. Totalt sett är jag nöjd med utbildningen.
13. Kommentar:

Svarsalternativ

Stämmer inte alls - stämmer ganska dåligt - stämmer ganska bra - stämmer precis

Revisionshistorik		
Datum	Ändring	Ändrat av
2021-04-08	Revisionshistorik införd i körschema	Joan
2021-04-08	Länkar rättade och uppdaterade i körschemat	Joan
2021-04-08	Årtal borttaget i PPT-presentationen, sid 1	Joan
2021-04-08	Tips om att lyfta nya föreskriften arbetsplatsens utformning(AFS 2020:1) inlagt i körschemat och hemsidan uppdaterad.	Joan