



Seminarium för zonordförande

Tips vid digital utbildning

Använd följande tips när ett beslut har fattats om att genomföra utbildning virtuellt. Grupper på 5-20 personer lämpar sig bäst för virtuell utbildning. Aktivt deltagande av varje person ökar inläringen.

Anpassa

- Anpassa utbildningens innehåll/aktiviteter för virtuellt framförande:
- Dela upp seminariet och genomför sessioner under flera dagar.
- Ha som mål att hantera inlägg och/eller kommentarer varje 3-5 minuter. Avsätt alltid tid till frågor och svar samt reflektion över det material som har avhandlats.
- Välj en lämplig plattform för utbildningen (Zoom etc.) och inhämta kunskaper om hur den fungerar.
- Omvandla fysiska aktiviteter till virtuella aktiviteter:
- Skapa förståelse för varje sessions aktiviteter, så att du kan välja det bästa sättet att anpassa dem till din virtuella utbildning.
- Använd enkäter för att jämföra åsikter eller upplevelser för snabba kunskapskontroller.
- Använd chatten/whiteboard för korta svar som är synliga för alla.
- Använd frågepanelen eller slå på ljudet för längre kommentarer/frågor.
- Skapa samtal i grupp rum för 3-5 deltagare, när så är möjligt.
- Se sidan 2 för specifika förslag på anpassning av aktiviteter i kursplanen.

Förbered

- Informera om den virtuella utbildningens detaljer i god tid.
- Överväg att låta minst två personer framföra den virtuella utbildningen och dela upp ansvaret för utbildningens innehåll (instruktör) och teknisk support (moderator):
 - Instruktörens ansvar
 - Presentera innehållet.
 - Identifiera deltagare som vill tala.
 - Besvara deltagarnas frågor och kommentarer.
 - Moderatorns ansvar
 - Tillhandahålla tekniskt stöd.
 - Inleda och spela in sessioner.
 - Visa bilder, slå på/stänga av deltagarnas mikrofoner, genomföra enkäter.
- Genomföra en hel övningssession med instruktören och moderatorn. Överväg en kort övningssession, för att deltagarna ska lära sig plattformen.
- Tänk på hur du använder rösten under sessionerna. Att le under framförandet kan förbättra din röst.

Leverera

- Välj en plats där du kommer att genomföra din virtuella utbildning. Den bör vara städad, väl upplyst samt fri från avbrott och bakgrundsljud.
- 30 minuter innan starttiden kommer seminariets instruktör och moderator att:
 - Testa ljudet, ladda upp presentationen, kontrollera material att dela ut, enkätfrågor etc.
 - Se till att instruktör och moderator känner till sina ansvarsområden.
- 10 minuter innan starttiden:
 - Välkomna deltagarna med namn.
 - Informera om att utbildningen börjar snart.
- Starttid:
 - Spela in sessionen (om tillämpligt) och starta utbildningen.
 - Välkomna alla deltagare och be att de har sin respektive mikrofon avstängd till dess att det är deras tur att tala.
 - Gå igenom funktioner, till exempel chatten, frågeruta, handupp-räckning etc. med deltagarna.
- Spara och lagg upp inspelningen.



Seminarium för zonordförande

Tips vid digital utbildning

Här följer några förslag på hur du kan anpassa aktiviteterna till virtuellt framförande.

Viktigt för zonordförande Aktivitet 1: Förslag på zonordförandens ansvarsområden • Be deltagarna att de skriver sina svar i deltagarhandboken. • Be deltagarna att räkna upp den "virtuella" handen för att besvara de två frågorna. • Låt 1-2 deltagare svara på varje fråga i mån av tid. Aktivitet 2: Förslag på zonordförandens resurser • Läs upp varje fråga högt och låt deltagarna använda chatten för att svara på varje fråga. • Kommentera deras svar och ange sedan det rätta svaret. • Deltagarna kan skriva det rätta svaret i sin deltagarhandbok.	Session om att fastställa zonens mål och handlingsplaner Aktivitet 1: Förslag på smarta målbeskrivningar • Be dina deltagare att genomföra aktiviteten i deltagarhandboken. • Be några deltagare att dela med sig av sina smarta mål. Aktivitet 2: Förslag på att skapa en handlingsplan • Hoppa över diskussionen vid respektive bord och om det finns möjlighet låter du gruppdiskussioner ske i grupprum. • Be några deltagare att dela med sig av sina handlingsplaner. Aktivitet 3: Förslag på zonens och distriktets mål • Be dina deltagare att genomföra aktiviteten i deltagarhandboken. • Be deltagarna att ta en bild av de mål de skapat (om de har möjlighet) och att skicka dem till din organisatör, för att dela med hela gruppen.
Session om problemlösning Aktivitet 1: Förslag på fallstudie med fem varför • Be dina deltagare att genomföra aktiviteten i deltagarhandboken. • Be några deltagare att dela med sig av sina svar. Aktivitet 2: Förslag på att använda fem varför för att lösa problem i zonen • Be dina deltagare att genomföra aktiviteten i deltagarhandboken. • Be några deltagare att dela med sig av några exempel från sitt arbetsblad om fem varför. • Be deltagarna att ta en bild av de mål de skapat (om de har möjlighet) och att skicka dem till din organisatör, för att dela med hela gruppen.	Session om att bedöma klubbarnas status Aktivitet 1: Förslag på bedömning av klubbstatus • Be dina deltagare att genomföra aktiviteten i deltagarhandboken. • Be några deltagare att dela med sig av sina svar. • Ge exempel eller berätta om dina erfarenheter av klubbarnas status. Aktivitet 2: Förslag på att använda resurser om klubbarnas status • Be dina deltagare att genomföra aktiviteten i deltagarhandboken. • Be några deltagare att dela med sig av sina svar. Uppmuntra till diskussion om andra deltagare har andra svar. • Be deltagarna berätta om de har använt dessa resurser, och om så är fallet, vilken påverkan dessa resurser har haft på deras klubbar och zoner.