

LYCKAS MED DISTANSUTBILDNING

Definiera målet

Första steget är att definiera målet för din utbildning: Vad behöver deltagarna komma ihåg och kunna göra efter din utbildning? Definiera de tre viktigaste sakerna som de ska minnas, eller frågor som de ska kunna besvara. Fokusera sedan bara på dessa i din utbildning.

Möjligheter

- Alla kan komma till tals
- Tidseffektivt
- Lättare att hålla koll på sitt innehåll



VS

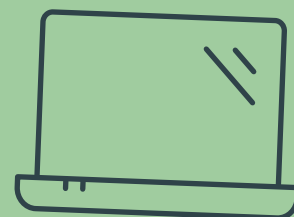
Utmaningar

- Teknik kan strula
- Svårare att få kontakt
- Fler distraktioner



Före – Under – Efter

Utbildning i digitala klassrum kräver kortare utbildningspass. För att optimera tiden i klassrummet och uppnå utbildningsmålen kan du lägga vissa delar av utbildningen före respektive efter utbildningspasset.



Före

Uppgifter före utbildningen hjälper deltagaren att i egen takt förstå grunderna och bekanta sig med tekniken.

Vad?

- Enkelt och konkret
- Grundläggande principer/ begrepp

Hur?

- Inspelad föreläsning
- Instruktionsfilm
- Kort läsuppgift
- YouTube-klipp

Under

Det digitala klassrummet utnyttjas bäst genom diskussion och övningar där du som lärare kan stödja och återkoppla "live".

Vad?

- Diskussion
- Praktisk övning
- Fördjupande förklaring

Hur?

- Omröstning och chatt
- Separata gruppmöten
- Enskilda övningsuppgifter
- Kort föreläsning

Efter

Efter klassrumstillfället ligger fokus på att hjälpa deltagaren att minnas och tillämpa de nya kunskaperna.

Vad?

- Lathundar/checklistor
- Steg-för-steg-instruktion
- Möjlighet att ställa frågor

Hur?

- FAQ på Klaranätet
- Instruktionsfilm
- Support



9 SNABBA TIPS

för att lyckas med distansutbildningen

1 Kill your darlings!

Skala bort allt innehåll som inte är relevant för målgruppen eller inte bidrar till att nå målen. Sånt som är viktigt men inte absolut nödvändigt kan ges som tips om fördjupning efter utbildningen.

2 Rensa din presentation

Använd max 6 textpunkter eller bildobjekt på varje Powerpoint-bild. Det innebär säkert att du behöver fler Powerpoint-bilder – och det är bra! Använd mörk text mot ljus bakgrund eller tvärtom.

3 Bli bekväm med tekniken

Gå in i Skype-mötet någon dag i förväg och ladda upp din presentation och skapa eventuella omröstningsfrågor. Öva på att byta mellan visningsfönster och presentatör.

4 Välj en bra plats

Hitta en plats där du kan sitta eller stå, med ljuset framifrån och kameran i höjd med ansiktet. Se till att du sitter ostört och stäng av mailnotifieringar och telefonljud.

5 Skapa trygghet

Börja med några korta tekniktips, som hur man stänger av mikrofonen eller växlar till helskärmsläge. Ge skriftliga instruktioner vid interaktivitet och ange klockslag för återsamling. Och håll tiden – deltagarna kan ha andra möten direkt efter.

6 Skapa variation

Behåll uppmärksamheten genom att se till att det ofta händer något nytt. Varva korta föreläsningsspass med frågor, övning, diskussion och omröstningar. Byt slides ofta.

7 Skapa dialog

Bjud in till dialog redan från start. Använd deltagarlistan för att använda deltagarnas namn och be dem att svara på frågor. Använd chatt och omröstning för att lyfta och besvara frågor.

8 Pausa ofta

Digitala utbildningspass gör oss tröttare. Pausa efter 30–40 minuter, och se till att någon paus är minst 10 minuter. Ange ett specifikt klockslag för när ni börjar igen.

9 Samarbeta

Ta hjälp av en kollega för både tekniskt och moraliskt stöd. Turas gärna om att presentera, lyfta frågor från chatten och påminna om tiden. Kom ihåg att besvara alla chattfrågor muntligen, inte direkt i chatten.

