



**Tips till dig
som utbildar
och folkbildar i
ett webinarium**

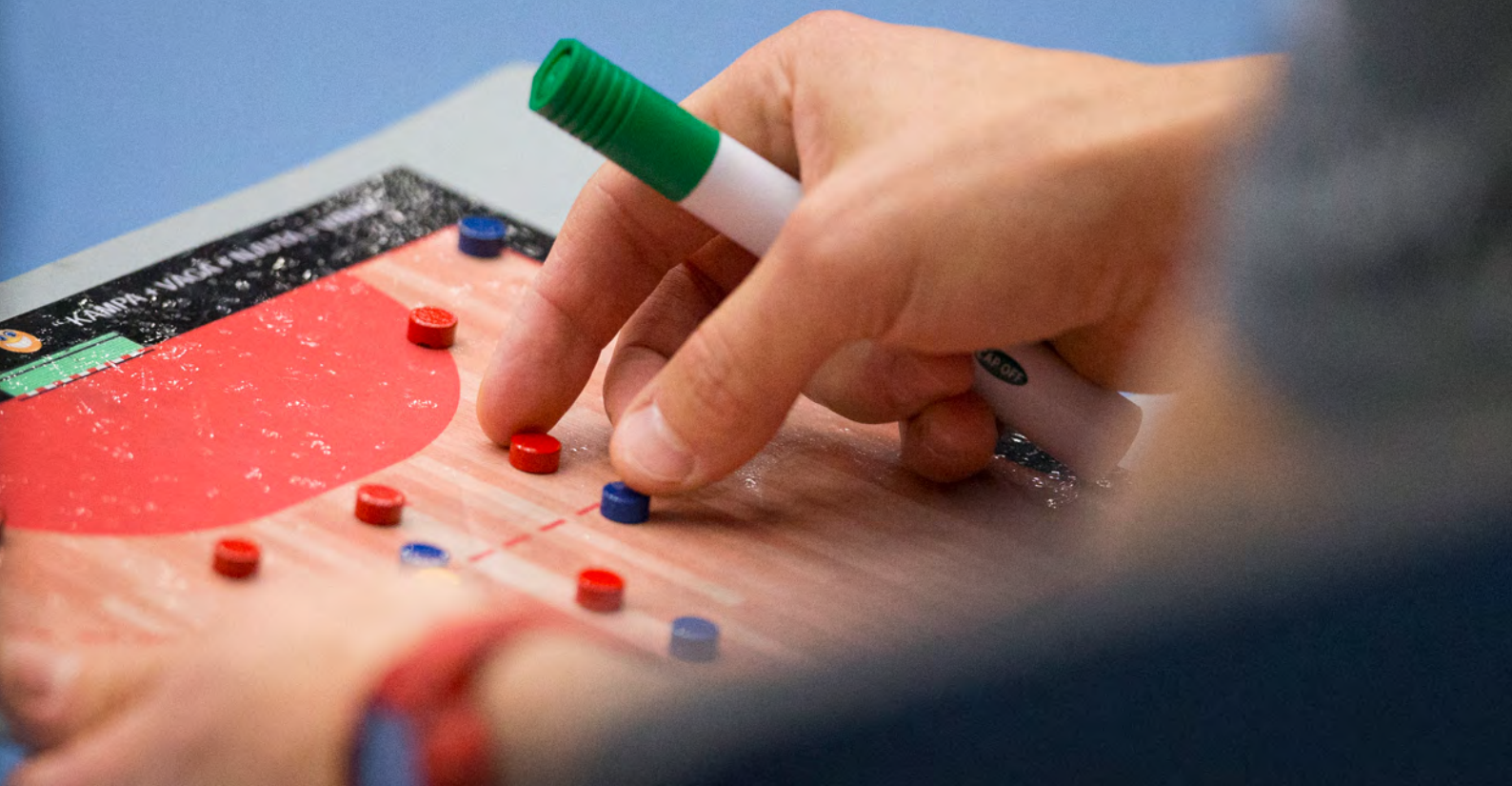


Att utbilda och folkbilda i ett webinarium skapar många möjligheter

Det blir tillgängligt för fler samtidigt som det minimerar resor och kostnader. Ett webinarium gör det möjligt att ni kan se varandra även om det inte blir i det fysiska rummet, face to face. Det handlar dock alltid att vara vaksam och fundera över vilket upplägg och i vilken form som gynnar den tänkta utbildningen eller folkbildningen på bästa sätt. Vad som i slutänden är bäst alternativ beror på en rad olika faktorer.

Vi människor är alla olika och har olika förutsättningar och behov. Med den utgångspunkten behöver vi som utbildningsarrangörer alltid fundera på hur vi tillmötesgår så många deltagares behov som möjligt. Försök att minimera ”trösklar”, ge stöd genom enkla checklistor eller guider. Om det är möjligt är oftast en variation av upplägg att föredra.

Här följer en enklare checklista för att ge dig som utbildningsarrangör, utbildare eller facilitator stöd och ge en guidning i ditt planeringsarbete. Checklisten ska ses som inspiration och är på inga sätt heltäckande.



Identifiera målgrupp, syfte och mål

Var noga med att i planeringsstadiet identifiera vilken målgrupp du kommer att ha framför dig i webinariet. Vilken kunskap och erfarenhet har de i den aktuella frågan?

Fundera vilket mål du har med webinariet. Vad vill du uppnå med detta webinarium? Vad vill du att deltagarna ska få med sig? Vad ska de få lära sig? Utifrån målet du tidigare beskrivit identifiera vilket syfte själva webinariet har för att uppfylla dessa mål.

Glöm inte att hela tiden ha målgruppen i fokus när du formar ditt mål och syfte med webinariet. Utifrån syfte och mål fortsätter du planera vilket innehåll och upplägg webinariet bör ha för att uppnå dessa.

Planering är A och O

All förberedelse är viktig för att själva webinariet ska bli bra. Det finns ett talesätt som säger att förberedelsen är A och O. Använd gärna ett antal frågor för att säkerställa att du får med allt i din planering.

Förslag på frågor att fundera över!

- ✓ **Minimera "trösklarna" för deltagaren.** Hur ser du till att skapa en tydlighet och enkelhet för deltagaren? Hur går de tillväga för att komma in och vad behöver de tänka på för att få webinariet att rulla på bästa möjliga sätt? Var tydlig med ramar och tider, så att alla deltagare vet vad de har att förhålla sig till.
- ✓ **Vilket digitalt verktyg finns att använda?** Vilket av dessa verktyg passar bäst för detta webinarium? Hur kan detta verktyg stödja och hjälpa dig i det upplägg som du planerat?
- ✓ **Hur ser du till att ha en Plan B?** Tänkt om något oförutsett skulle hända? Till exempel om tekniken strular eller du eller den som håller i webinariet blir sjuk.
- ✓ **Skapa ett gott lärande genom att variera upplägget.** Reflektion och samtal ses som två viktiga ingredienser för lärande. Hur kan du skapa möjlighet till detta under ett webinarium? Avsätt tid för små kortare stunder för deltagarnas egen reflektion. Det kan handla om att få tid att reflektera kring en frågeställning, situation eller ett citat.
- ✓ **Samtal i gruppen.** Fundera över gruppstorlek, vad är rimligt för att skapa samtal? Finns möjlighet att dela upp gruppen i mindre grupper under någon del av webinariet? Vad finns det för teknik som hjälper dig med det?

Är det fler mindre grupperingar, välj med fördel ut en så kallad samtalsledare som har ett ansvar att hjälpa till att driva samtalen framåt och se till att alla i gruppen får möjlighet att komma till tals och ge sina inspel och kommentarer. Fundera även om det finns ett värde av att dokumentera och summera respektive samtal. Hur gör du och gruppen det i så fall på bästa möjliga sätt? Kan ni använda till exempel chatten eller göra en kortare redovisning i storgrupp?

Förslag på frågor att fundera över!

- ✓ **Var fler som håller i olika delar.** Särskilt om det är ett längre webinarium så är det en fördel. Det gör att deltagarna får lyssna på olika röster vilket ger en ökad variation. Detta möjliggör att ni kan hjälpa varandra att hålla koll på chatten och få med och lyfta fram deltagarnas eventuella frågor, tankar och idéer mer naturligt.
- ✓ **Tänk på att avsätta tid för små pauser.** Du kan med fördel bryta av vid ett par tillfällen med en mindre rörelsepaus där du uppmanar deltagarna att röra på sig på något sätt. Tänk på att ge alternativa övningar så att alla har möjlighet att delta. Att sitta framför en skärm kräver koncentration och tar extra mycket på krafterna.
- ✓ **Planera för hur du följer upp webinariet.** Följ gärna upp tillsammans med deltagarna under webinariets gång genom att ”stanna upp” och summera tillsammans. Ni kan dessutom gärna göra en gemensam reflektion kring hur ni upplever att webinariet fungerar. Dessa korta gemensamma avstämningar kan både hjälpa till att stärka ett gemensamt lärande men även hjälpa dig att kunna skruva litegrann i upplägget vid behov.
- ✓ **Planera för en bra avslutning av webinariet.** Förslagsvis genom en kort summering tillsammans med en beskrivning av nästa steg för utbildningen eller andra möjligheter till fortsatt förkovring och kunskapspåfyllnad. Utöver det är det alltid ett värde att låta deltagarna kort utvärdera webinariet. Uppnådde vi syfte och mål? Vad tar deltagarna främst med sig från detta webinarium? Tips för att utveckla nästa webinarium?



RF-SISU distrikt är Riksidrottsförbundets och SISU Idrottsutbildarnas regionala och lokala organisationer. Vi har två uppdrag, idrott och folkbildning. Vi erbjuder folkbildning i idrottsföreningar för att ge kunskap och kraft åt människors tankar, idéer och vilja att utvecklas.