

Redskapen du behöver för att nå ut och nå fram



- Lär dig lära ut – och hur andra lär in
- Planera och genomföra informations- och utbildningsinsatser
- Praktiska pedagogiska verktyg

Utbildar och informerar du internt? Det kan vara allt från att informera om nya administrativa rutiner eller IT-system till att leda interna utbildningsinsatser av olika slag.

För att utbilda och förmedla information framgångsrikt behöver du grundläggande kunskaper i pedagogik och presentationsteknik. I kursen "Utbilda och informera" lär du dig bland annat hur du kan motivera, påverka och skapa de bästa förutsättningarna för andra att ta in ny information och nya kunskaper.

Du får lära dig att förbereda, genomföra och följa upp en informations- eller utbildningsinsats. Du får även ökad förståelse för olika inlärningsprocesser.

Vår kursledare Sofie Nylén har lång erfarenhet av att utbilda i både pedagogik och presentationsteknik, alltid med lysande resultat.

Välkommen till en inspirerande och lärorik intensivkurs, som kombinerar praktisk pedagogik, kommunikation och presentationsteknik!

Nästa kursstart är den 14 oktober 2019 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/379

Utbilda och informera

– train the trainer

PROGRAM

- **Kommunikation med ett lärande syfte**
 - förmedla kunskap och information på ett övertygande sätt
 - skapa motivation – visa på nyttan
 - använd kroppsspråk och röst för att förstärka ditt budskap
- **Din roll som förmedlare**
 - informera, instruera och utbilda
 - fånga upp och bemöta frågor
 - ge praktiska råd och tips
 - uppmuntra och bekräfta
 - hantera olika beteenden
- **Medarbetare som mottagare**
 - förkunskaper
 - förväntningar
 - attityder
 - motivationsfaktorer
- **Planering**
 - formulera syfte och mål
 - anpassa efter målgruppen
 - definiera och fördela tid
 - strukturera upplägg
 - skapa variation
 - förbered plan B
- **Genomförande**
 - bygg upp en trevlig atmosfär
 - presentera innehåll och upplägg
 - bjud in till frågor
 - upprätthåll intresset – skapa variation
 - håll tiden
 - summera och knyt ihop
- **Uppföljning**
 - frågor och diskussion
 - praktisk tillämpning
 - utvärdering nästa steg
- **Inlärningsprocessen – lära ut och lära in**
 - lära ut – praktisk pedagogik
 - lära in – olika inlärningsstilar
 - olika sätt att bearbeta information
- **Pedagogiska hjälpmedel**
 - ta fram och använda dokumentation
 - förstärk med visuella hjälpmedel
 - skapa körschema och skriv manus
 - utveckla din frågeteknik

FAKTA

Deltagare

Alla som utbildar, instruerar och informerar inom företaget, t.ex. kommunikatörer, assistenter, chefer, projektledare, medarbetare på HR- eller IT-avdelningen. Det kan handla om allt från att hålla informationsmöten till att leda kurser.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- kommunicera och föra fram ett budskap på ett framgångsrikt sätt
- förbereda, genomföra och följa upp en utbildning
- förstå lärandet och inlärningsprocessen.

Kursledare

Sofie Nylén

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM

14 oktober 2019

Ort

Stockholm

Kursavgift

6 900

Stockholm: Kursen äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.se
Tid, 10.00-17.00.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, lunch samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

