

- 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 19 april 2023 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

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

Andreas Olsson

Kursavgift

I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

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

19 april 2023

Ort

Stockholm

Kursavgift

7 500

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

Tid, 10.00-17.00.



Deltagarnas genomsnittliga betyg på kursen: **4.7** av 5