REGIONAL LIONS LEADERSHIP INSTITUTE
RLLI

CHECKLISTA VID VIRTUELL UTBILDNING OM LEDARUTVECKLING

På grund av pandemin COVID-19 och behovet att undvika att samla större grupper av människor kanske det inte är möjligt att genomföra lokala *Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI)*. Kursplanen är utformad att levereras till en grupp i ett klassrum. Emellertid med vissa ändringar kan en interaktiv utbildning ändå genomföras genom virtuella lösningar/utbildningsplattformar på nätet. Dessa ändringar kräver noggranna förberedelser.

Om du planerar ett virtuellt institut rekommenderas grupper på 5-25 deltagare. Mindre grupper gör det möjligt för aktivt deltagande av alla deltagare, vilket stärker deras lärande.

- Varje klassrum bör ha minst två (2) instruktörer. **Minst hälften av instruktörerna i klassrummet måste ha deltagit i utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) eller certifierade vid Lions program för certifierade instruktörer (LCIP).** Alla instruktörer bör ha tidigare erfarenhet av undervisning och utbildning.
- De två (2) instruktörerna som levererar det virtuella institutet kommer ansvara för att presentera respektive för utbildningens innehåll. Institutets koordinator ansvarar för tekniskt stöd.

Ansvar för presenterande instruktör (presentatör) - Leder diskussioner och framför innehåll, är lärare och ämnesexpert, identifierar deltagare som vill tala samt svarar på deltagarnas frågor och kommentarer.

Ansvar för stödjande instruktör (producent) - Hanterar tekniska delar såsom att genomföra enkäter, sammanfattar frågor i chatten, följer och besvarar frågor i chatten, visar PowerPoint-bilder, sätter på/stänger av deltagarnas mikrofoner och ger stöd till den presenterande instruktören (presentatören).

Ansvar för institutets koordinator (organisatör/värd) – Bokar in utbildningen, informerar om plattformen, startar utbildningen, presenterar instruktörer, inleder och spelar in sessioner samt tillhandahåller tekniskt stöd.

	Anpassa
☐	Välj en koordinator till institutet som hjälper till med förberedelse och genomförande av den virtuella utbildningen.
☐	Välj en lämplig plattform för utbildningen (Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training etc.) och inhämta kunskaper om hur den fungerar.
☐	Skapa förståelse för varje sessions diskussioner och övningar, så att du kan välja det bästa sättet att anpassa dem till din utbildning.
☐	Bekräfta roller för instruktörerna, presenterande instruktör (presentatör) och stödjande instruktör (producent), för varje avsnitt.
☐	Dela upp utbildningen och framförandet i flera sessioner istället för att genomföra allt under en och samma dag.
☐	Ha som mål att hantera inlägg och/eller kommentarer varje 3-5 minuter.
☐	Använd plattformens interaktiva funktioner, till exempel chatt för att skriva kommentarer, handuppräckning, enkätfrågor och noteringar, för att engagera deltagarna.
☐	Bilda mindre grupper för övningar eller diskussioner och använd plattformens grupprum (om tillgängligt), för att därmed öka inlärningen.
☐	Led diskussioner genom att läsa upp korta frågor och kommentarer. Öppna mikrofonen när en deltagare vill ställa frågor och lämna kommentarer som är längre.
☐	Avsätt alltid tid till frågor och svar samt reflektion över det material som har avhandlats.

	Förbered
☐	Informera om den virtuella utbildningens detaljer i god tid före utbildningen.
☐	Utse minst två personer att framföra utbildningen samt dela upp ansvaret i innehåll och tekniskt stöd för varje avsnitt eller session. Innehåll = Presenterande instruktör (presentatör) och stödjande instruktör (producent). Tekniskt stöd = Institutets koordinator (organisatör/värd)
☐	Informera instruktörerna om sitt ansvar (bland annat): **Presenterande instruktör (presentatör):** ▶ Presentera innehållet ▶ Identifiera deltagare som vill tala ▶ Besvara deltagarnas frågor och kommentarer **Stödjande instruktör (producent):** ▶ Följa och besvarar frågor i chatten ▶ Visa bilder, sätta på/stänga av deltagarnas mikrofoner, genomför enkäter ▶ Ge stöd till presenterande instruktör (presentatör)
☐	Informera institutets koordinator om sitt ansvar (bland annat): **Institutets koordinator (organisatör/värd):** ▶ Boka in utbildning och informera om plattformen ▶ Inleda och spela in sessioner
☐	Ladda upp utbildningsmaterial (enkätfrågor, material att dela ut etc.) till plattformen, om möjligt.
☐	Genomföra en hel övningssession med instruktör och koordinator. Bekräfta att instruktör och koordinator har förstått sitt respektive ansvar.
☐	Genomföra en kort övningssession för deltagare, så att de kan bekanta sig med plattformen (vid behov).
☐	Tänk på hur du använder rösten under sessionerna. Att le och att variera rösten på olika sätt under framförandet förbättrar deltagarnas upplevelse.

	Leverera
☐	Välj en plats som är lämplig för ditt framförande av utbildningen. Den bör vara städad, väl upplyst samt fri från avbrott och bakgrundsljud. Om möjligt bör du använda en fast internetuppkoppling, vilket ger bättre stabilitet jämfört med trådlös.
☐	30 minuter innan starttiden kommer presenterande instruktör (presentatör), stödjande instruktör (producent) och institutet koordinator (organisatör/värd) att: ▶ Testa ljudet, ladda upp presentationen, kontrollera material att dela ut, enkätfrågor etc. ▶ Bekräfta ansvar för instruktör och koordinator
☐	10 minuter innan starttiden: ▶ Välkomna deltagarna med namn ▶ Informera om att utbildningen börjar snart
☐	Starttid: ▶ Börja inspelningen (vid behov) och inled utbildningen. ▶ Välkomna alla deltagare och be att de har sin mikrofon avstängd till dess att de vill tala. ▶ Presentera institutets koordinator (organisatör/värd) och hans/hennes uppgifter under sessionen. ▶ Presentera presenterande instruktör (presentatör) och hans/hennes uppgifter under sessionen. ▶ Presentera stödjande instruktör (producent) och hans/hennes uppgifter under sessionen. ▶ Gå igenom plattformens funktioner (t.ex. chatt, handuppräckning, anteckningar etc.).
☐	Spara och lägg upp inspelningen.