

Vapaaehtoisouluttajan checklist

ENNEN KOULUTUSTA

- ✓ Varmista
 - koulutuksen tarkka aika ja paikka
 - kuka on sinua vastassa hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua
 - tarvittavat laitteet koulutustilaan (videotykki, tietokone, tarvittaessa äänentoisto)
 - arvio osallistujamäärästä
 - tilaajan toiveet koulutuksen osalta
- ✓ Tilaa (koulutus@sateenkaariperheet.fi) esitteitä ja oppaita osallistujille. (Mitä oppaita tarvitset? Katso: sateenkaariperheet.fi > Tietoa > Omat julkaisut)
- ✓ Valmistele koulutuskokonaisuus ja -diat hyvissä ajoin.
- ✓ Noin viikkoa ennen koulutusta ota koulutuksen tilaajaan uudelleen yhteyttä ja vahvista tulosi (= samalla muistutus tilaajalle ☺) sekä varmista osallistujamäärä.

KOULUTUSTILAISUUDESSA

- ✓ Kerää osallistujien nimet ja sähköpostiosoitteet.
- ✓ Kerro, että koulutusdiat lähetetään jälkikäteen sähköpostitse pdf-tiedostona.
- ✓ Koulutuksen loppuksi kerro, että koulutuksesta kerätään palaute. Linkki lyhyeen sähköiseen palautekyselyyn lähetetään samassa sähköpostissa kuin koulutusmateriaalitkin. Kerro, että kyselyyn vastaaminen on tärkeää, jotta voimme kehittää toimintaamme.

KOULUTUSTILAISUUDEN JÄLKEEN SAMANA TAI SEURAAVANA PÄIVÄNÄ

- ✓ Lähetä sähköposti koulutuksen tilaajalle ja kiitä yhteistyöstä. Kerro, että vastaamme mielellämme kysymyksiin ja koulutustarpeeseen jatkossakin.
- ✓ Lähetä osallistujille diat pdf-tiedostona sekä linkki sähköiseen palautekyselyyn: <https://my.surveypal.com/Koulutuspalautekysely>.
- ✓ Lähetä koulutuksen tiedot henkilökunnalle nettilomakkeella: <https://my.surveypal.com/koulutustiedot>.
- ✓ Ole suoraan yhteydessä henkilökuntaan, mikäli jokin jäi mietityttämään koulutuksen osalta.
- ✓ Täytä matka- ja palkkiolaskulomake ja lähetä se: koulutus@sateenkaariperheet.fi

Henkilökunta lähettää sinulle koosteen palautteista noin kahden viikon kuluttua koulutuksesta.

Muista, että henkilökunta auttaa sinua mielellään kaikissa tilanteissa! ☺