

CHECKLISTA FÖR VARDAGSLÄRANDE

- före och efter kurs, föreläsning och seminarium

INNAN FÖRELÄSNINGEN/KURSEN

1. Fråga arbetskamraterna innan vad ni tror er arbetsplats behöver veta och ta med dessa frågor!

EFTER FÖRELÄSNINGEN/KURSEN

2. Vad tycker du varit viktigast i kursen/föreläsningen/seminariet? Skriv ned tre saker!
3. Hur vill du att din arbetsplats ska jobba med dessa saker?
4. Vad skulle din arbetsplats behöva göra för att jobba utifrån det du lärt dig idag?

BERÄTTA PÅ JOBBET OCH UPPFÖLJNING

5. Ta upp det du lärt dig till exempel på ett APT eller annat personalmöte. Ett sätt att berätta är att låta arbetskamraterna ställa frågor till dig.
6. Bestämmer arbetsplatsen att ni ska prova jobba på nytt sätt? Hur då?
7. Om arbetsplatsen bestämmer sig för att prova nytt, bestäm uppföljningsdatum då ni ställer er frågorna:
 - a) Hur har det fungerat? Lyft både det som varit bra och mindre bra!
 - b) Vad kan vi lära av det?
 - c) Hur går vi vidare?
 - d) Sätt också ett eventuellt uppföljningsdatum.