

## Studieguide för handledare

Senior alerts webbutbildning ger en bra möjlighet till kompetensutveckling på arbetsplatsen. Utbildningen innehåller sex tillfällen för reflektion som med fördel kan diskuteras i grupp. Här får du som handledare för gruppen några praktiska råd.

### Vem kan vara handledare?

Som handledare är det bra om du kan leda diskussioner och har god kunskap om hur arbetsplatsen fungerar. Gå gärna webbutbildningen innan. I övrigt finns inga särskilda krav för att bli handledare.

### Hur kan du planera för webbutbildningen?

#### Innan utbildningen startar:

- Gör en långsiktig planering för hur webbutbildningen ska genomföras och hur ni ska ha en dialog kring reflektionsfrågorna. Bestäm formen, att göra hela utbildningen inklusive reflektionsfrågorna tillsammans eller endast reflektionsfrågorna tillsammans. Uppmana alla att ta tid för reflektion och att dokumentera tankar och idéer i PLAN för webbutbildning för att kunna tas fram senare vid gemensamma reflektionstillfällen.
- **Förankra** hos chefen så att personalen som deltar kan avsätta tid. Observera att tid även behöver avsättas för reflektionsstunder och att tiden behöver anpassas efter storleken på gruppen.
- Förbered träffarna. Boka lokal.
- **Skriv ut** PLAN för webbutbildning till alla i gruppen. Du hittar den via webbutbildningens informationssida på Senior alerts webbplats.
- **Skriv ut** de blanketter som finns för lärandemål. Dessa fylls i av deltagarna före och direkt efter webbutbildningen. Deltagarna får skatta sina kunskaper på en skala 1-10 vilket beskriver kunskapsläget före och efter genomgången utbildning. På så sätt kan ni följa kunskapsutvecklingen för den grupp du leder.
- **Förbered** teknisk utrustning (dator och projektor) om ni vill gå igenom avsnitten tillsammans. Tänk på att webbutbildningen innehåller både bild och ljud.
- Utbildningen fungerar på dator, surfplatta och i mobiltelefon, öppnas i webbläsaren Chrome (finns att laddas ner gratis) alternativt Explorer version 10 eller senare.
- Rekommenderad skärmlösning på dator är minst 1024 x 768 och vill man få upp utbildningen i helskärm klickar man på Ctrl + F11.

## **Innan ni påbörjar webbutbildningen**

### ***Nuläge, vision och mål med Senior alert***

Innan ni påbörjar webbutbildningen behöver ni skriva ut ett arbetsmaterial – PLAN för webbutbildning, finns på webbutbildningens informationssida. Börja med att samtala om hur ert arbete med Senior alert fungerar idag. Hur ser det ut med fall, trycksår, ofrivilliga viktnedgångar, problem med munhälsa och blåsdysfunktion? Samtala därefter om vision och mål för ert arbete med Senior alert. För en dialog med chefen – överensstämmer era mål med verksamhetens uppsatta mål? Era reflektioner dokumenteras med fördel i denna PLAN.

## **Under pågående webbutbildning**

### ***Webbutbildningens sex reflektionsavsnitt***

- Stimulera diskussionen genom att ställa frågor – försök att få alla delaktiga.
- Sammanfatta diskussionen – vad blir ert nästa steg? Dokumentera det ni kommer fram till i handlingsplanen som ligger längst bak i PLAN.
- Utse ansvariga för varje görande, bestäm tider och SÄTT I GÅNG!

## **Efter genomgången webbutbildning**

- Skatta deltagarnas kunskaper vad gäller lärandemålen på nytt efter utbildningen. För att kunna göra en sammanställning, Spara ner Excel-mallen i din dator. Följ instruktionen för hur detta ska göras. Ge även deltagarna en återkoppling.
- Vill ni följa utvecklingen för fler grupper, använd Excelmallen även då.
- Lyft handlingsplanen till närmaste chef och/eller vid APT för att förverkliga era idéer. Följ er handlingsplan! Det finns mallar för förbättringsarbete på webbutbildningens informationssida.

Ge gärna synpunkter på hur PLAN för webbutbildning och denna studieguide har fungerat. Meddela Senior alerts support, [senioralert@rijl.se](mailto:senioralert@rijl.se)