

# Checklista:

# Planera utbildning för nya system

---

## **Introduktion**

Kan vara övergripande och kortfattad. Det ska finnas tillfälle för frågor och synpunkter och önskemål på kommande utbildningar och på införandet.

## **Grundutbildning**

Kan ske vid ett eller flera tillfällen, i olika former. Det ska finnas material (lathund, manual) som användaren får behålla.

## **Införandestöd**

Ska ges direkt i den egna arbetsmiljön. Kan behöva under längre tid.

## **Repetition och uppföljning**

Ska ges inom rimlig tid efter grundutbildning och införande. Man ska samla in synpunkter på systemet för vidareutveckling.

## Vad är detta?

Utbildning i nya it-system glöms ofta bort, eller prioriteras bort i slutskedet av ett projekt.

Denna checklista är tänkt användas för att representanter för slutanvändarna (t ex arbetsmiljöombud) och representanter för projekt- eller verksamhetsledning i förväg ska komma överens om vilken utbildning och stöd som behövs, vilka mål och krav som ska ställas, och vad utbildningen ska innehålla och hur den ska genomföras.

Tanken är att den ska fungera som ett avtal, som inte ska förändras utan att man diskuterar frågan på nytt.

Checklistan är framtagen av informationsarkitekt Jonas Söderström på Jonas söderström Form och Innehåll. Skicka gärna synpunkter och förbättringsförslag till [jonas@kornet.nu](mailto:jonas@kornet.nu).

Checklistan ligger under en CC-licens. Den kan användas och kopieras fritt, men får inte användas kommersiellt (du får t ex inte sälja den och ta betalt för den).



Detta verk är licensierat under en Creative Commons Erkännande-IckeKommersiell-DelaLika 3.0 Unported Licens.

---

## Checklista: Planera utbildning för nya system

---

### Introduktion

Datum (ett eller flera): \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_

Längd: \_\_\_\_\_

Mål med introduktionen: \_\_\_\_\_

---

---

#### Typ av utbildning

- Stor grupp / Alla
- Mindre grupp
- Par
- Individuellt
- E-utbildning

#### Plats

- Egna arbetsplatsen
- Intern utbildningslokal
- Extern utbildningslokal

#### Lärare/instruktör

- Leverantör
- Intern
- Egenstudier

#### Material

- Tryckt
- Video
- Interaktivt

#### Kolla – tänk på:

*Begär att få granska upplägget innan introduktionen körs. Kontrollera:*

- Har utbildaren hållit introduktionen tidigare?  
(Om ja, be om referenser. Om inte, begär att man genomför ett genrep.)
- Är introduktionen upplagd efter hur arbetet utförs?
- Ligger tonvikten på de vanligaste / viktigaste arbetsuppgifterna?
- Finns det dokumentation till introduktionen? Är den pedagogiskt tillfredsställande?
- Är systemet färdigt? Görs introduktionen på en "skarp" version?

Om fler än slutanvändarna deltar, t ex verksamhetsledning eller utvecklare, kan de få värdefulla insikter i hur systemet fungerar och hur anpassat det är till verksamheten. Förutom slutanvändarna ska därför dessa närvara vid utbildningen:

- Utvecklare
- Systemägare / förvaltare
- IT-ansvarig
- Chef/Verksamhetsansvarig
- Arbetsmiljöombud
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Anteckningar:

---

## Checklista: Planera utbildning för nya system

---

### Grundutbildning

Datum (ett eller flera): \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_

Längd: \_\_\_\_\_

Mål med grundutbildningen: \_\_\_\_\_

---

---

#### Typ av utbildning

- Stor grupp / Alla
- Mindre grupp
- Par
- Individuellt
- E-utbildning

#### Plats

- Egna arbetsplatsen
- Intern utbildningslokal
- Extern utbildningslokal

#### Lärare/instruktör

- Leverantör
- Intern
- Egenstudier

#### Material

- Tryckt
- Video
- Interaktivt

#### Kolla – tänk på:

*Begär att få granska upplägget innan utbildningen körs. Kontrollera:*

- Har utbildaren hållit utbildningen tidigare?  
(Om ja, be om referenser. Om inte, begär att man genomför ett genrep.)
- Är utbildningen upplagd efter hur arbetet utförs?
- Ligger tonvikten på de vanligaste / viktigaste arbetsuppgifterna?
- Finns det dokumentation till utbildningen? Är den pedagogiskt tillfredsställande?
- Är systemet färdigt? Körs utbildningen på en "skarp" version?

Om fler än slutanvändarna deltar, t ex verksamhetsledning eller utvecklare, kan de få värdefulla insikter i hur systemet fungerar och hur anpassat det är till verksamheten.

Förutom slutanvändarna ska därför dessa närvara vid utbildningen:

- Utvecklare
- Systemägare / förvaltare
- IT-ansvarig
- Chef/Verksamhetsansvarig
- Arbetsmiljöombud
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Anteckningar:

## Införandestöd

Datum eller tidperiod (*ett eller flera*): \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_

Tillgängliga utbildare/stödpersoner: \_\_\_\_\_

---

Stöd vid införandet bör ske i den egna arbetsmiljön, under ordinarie arbetstid. Kan ske sammanhängande eller vid bestämda tillfällen under en längre tid. Utbildare/stödpersoner bör vara närvarande under en sammanhängande tid, för att problem och frågor ska fångas upp direkt under användningen,

### **Kolla – tänk på:**

Minskad produktion / kapacitet under införande?

Om fler än slutanvändarna deltar, t ex verksamhetsledning eller utvecklare, kan de få värdefulla insikter i hur systemet fungerar och hur anpassat det är till verksamheten.

Förutom slutanvändarna ska därför dessa närvara vid utbildningen:

Utvecklare    Systemägare / förvaltare    IT-ansvarig    Chef/Verksamhetsansvarig

Arbetsmiljöombud    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

### **Anteckningar:**

## **Repetitionsutbildning / uppföljning**

Datum (ett eller flera): \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_

Längd: \_\_\_\_\_

Mål med repetitionsutbildning: \_\_\_\_\_

---

---

### **Typ av utbildning**

- Stor grupp / Alla
- Mindre grupp
- Par
- Individuellt
- E-utbildning

### **Plats**

- Egna arbetsplatsen
- Intern utbildningslokal
- Extern utbildningslokal

### **Lärare/instruktör**

- Leverantör
- Intern
- Egenstudier

### **Material**

- Tryckt
- Video
- Interaktivt

### **Kolla – tänk på:**

*Begär att få granska upplägget innan utbildningen. Tar utbildningen upp synpunkter från användarna?*

- Har uppföljningen fångat upp erfarenheter från införande / utbildning?

Tillfälle ska ges för att samla in vidare synpunkter på systemet, som ska tas om hand av systemägare eller systemförvaltare.

Om fler än slutanvändarna deltar, t ex verksamhetsledning eller utvecklare, kan de få värdefulla insikter i hur systemet fungerar och hur anpassat det är till verksamheten.

Förutom slutanvändarna ska därför dessa närvara vid utbildningen:

- Utvecklare
- Systemägare / förvaltare
- IT-ansvarig
- Chef/Verksamhetsansvarig
- Arbetsmiljöombud
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Anteckningar:**