

# 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 (till exempel 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 InUse Experience.** Skicka gärna synpunkter och förbättringsförslag till [jonas.soderstrom@inuse.se](mailto:jonas.soderstrom@inuse.se).

Checklistan kan laddas ner från [javlaskitsystem.se/verktyg](http://javlaskitsystem.se/verktyg).

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:

### 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:

# Anteckningar