

Slik kan du arrangere nettkurs

Miljøfyrtårn har holdt nettbaserte kurs de siste årene, og har etter hvert opparbeidet en viss erfaring. Vi vil gjerne dele noen erfaringer rundt dette. Det er kun tips og egne erfaringer. Du velger selv hva du har bruk for og hvordan det passer deg å gjøre dette.

Nettbaserte kurs både muligheter og utfordringer.

De første gangene vil være mer krevende, og du får raskt erfaring. Men det er viktig å være klar over at form og innhold i et nettkurs påvirker selve gruppedynamikken og samholdet i en gruppe. Dette kan du selv påvirke, ut fra forberedelser og hvordan du legger opp møtet.

Forberedelser:

Teknisk: Sørg for at du har testet din egne tekniske løsning i god tid, og helst før du inviterer inn til kurset. Testing kan avgjøre hvilke verktøy du ender opp med. Bruk de vanlige verktøyene, hvis du kan. Skype for business/Teams er vanlige og brukbare.

Når du inviterer deltakere du må også sikre at de har tilgang og forstår bruk av verktøyet før selve kurset. Ta utgangspunkt i at de aldri har gjort dette før med mindre du vet de har erfaring. Lag en liten oppskrift til kursdeltakerne, kontakt de for å teste eller be de om å teste selv og rapportere tilbake. Når selve kurset er i gang vil det være vanskelig å hjelpe med det tekniske.

Et tips kan være å be deltakere om å sende deg en tekstmelding hvis de har problemer, på selve kursdagen. Du vil sannsynlig ikke kunne svare telefonen, mens du holder kurset.

Slik skriver vi til våre nettdeltakere:

«Problemer

Problemer oppstår fra tid til annen. Hvis du får problemer etter at kurset har startet, så ber vi om litt tålmodighet. Send tekstmelding til kursholder og forklar kort problemet. Skriv også hvem som sender meldingen. Vi vil forsøke å løse problemer fortløpende, eller i første pause. Men hvis problemet er knyttet til din pc/nettforbindelse/e.l er det vanskelig for oss å løse.»





Plan B:

Erfarne nettkursholdere vet at det alltid er en risiko for at ting kan skje. En eller flere deltakere klarer ikke å logge seg på, eller det kan skje noe teknisk hos deg, internett ramler ut, din pc fungerer ikke osv. Det går an å ha en «plan B» i bakhånd. Hvis du har en tilgjengelig mappe i dropbox e.l. med både presentasjonen din og noen oppgaver, så kan du sende ut en epost eller en tekstmelding til kursdeltakerne, og de kan komme i gang med kurset, uten deg.

Materiell:

Du må ha god lyd og bilde når du er kursholder. Lyd er det viktigste. Helst en ekstern mikrofon. Kamera er mindre viktig da du høyst sannsynlig skal vise en presentasjon, og denne kommer til å fylle det meste av skjermen. Hvis du legger opp til å presentere foran kamera, så vil kvalitet på kamera være viktigere. Men vi vil fraråde at du legger opp til å holde mye av kurset, på denne måten. Vår erfaring er at det er bedre å se på bilder/presentasjon når noen snakker, fremfor å se den som snakker.

Presentasjonen din kan/bør ha mer tekst enn når du holder live kurs. Veldig mange lysbilder, som skifter hele tiden vil skape unødig stress, og deltakerne får ikke med seg hva du sier.

Å vise filmer/live nettsider kan fungere, men da bør du trene på dette i forkant. Erfaringsmessig så kan et skifte av element ta deg ut av en «sikker flytzone», og over i en presentasjon som ikke blir slik du planlegger. Hvor ofte har du selv deltatt på en presentasjon hvor noen skal vise en film som ikke virker, eller skal vise en nettside som de strever med å finne tilbake.

Og ikke minst, tren på hvilke visningsmodus i møteprogrammet som viser skrivebord, presentasjon osv. Dette er det største stresselementet under selve kurset.

Gjennomføring.

Forberedelser:

Møt selv opp i møtet i god tid. Minst 30 minutter før møtestart.

Hvis du har «lobby» kan det være at du må slippe folk inn i møtet. (I mange programmer stiller du inn dette på forhånd)

Huskeliste før møtet:

- Hent frem presentasjonen din
- Test at lyd og bilde fungerer (et tips her er å koble til møtet via din mobil eller en annen pc slik at du ser akkurat det samme som kursdeltakerne. Men være klar over at når du kobler til to enheter i samme rom så får du en høyfrekvent pipelyd/ekko fra høytalerne . Dette kan unngås ved å skru av mikrofonen på en av enhetene)
- Sjekk hva som er bak deg 😊 Dette ser nemlig alle som logger seg på.





- Sjekk at du er på nett, at du sitter et rolig og har det du trenger.

Ca 15 minutter før møtestart bør du selv være ferdig med alle forberedelser, og være klar for å ta imot/hjelpe kursdeltakere. De fleste dukker opp de siste 5/10 minuttene.

Du kan forberede ved å legge opp en presentasjonsside med «slik tester du lyd og bilde». Det kan også være lurt at du har på musikk/lyd i bakgrunnen, slik at alle som logger seg på kan sjekke om de har lyd, eller at du snakker høyt med jevne mellomrom.

Oppstart:

Veldig greit å starte kurset med en gjennomgang av «kjøreregler» og agenda for kurset, slik at folk kan planlegge pauser og dagen.

Hvis du skal gjøre opptak, så bør du gjøre oppmerksom på dette. Veldig greit også å lage noen retningslinjer som «Start alltid med å si navn. Snakk høyt og tydelig. Fatt deg i korthet»

Presentasjonsrunde:

- Hvis det er få deltakere, så kan du teste ut kjørereglene ved å la alle presentere seg kort, på denne måten.
- Hvis det er mange deltakere, så bør du ha tatt ut en deltakeroversikt i forkant og tydelig si/anvise hvem som skal presentere seg. Generelt vil mange kursdeltakere kreve at du har større styring på innlegg og spørsmål.

Kommunikasjon:

Alle synes selv de snakker høyt, tydelig og forståelig. De fleste som har deltatt på kurs vet at dette ikke alltid er tilfellet. Nettkurs krever enda mer forståelse av digital kommunikasjon.

Rolig, tydelig, bestemte setninger, uten for mye innskutte bisetninger og små kommentarer. Dette skiller vanlig kurskommunikasjon fra nettkommunikasjon. Når man ikke kan se ansikt, grimaser og håndbevegelser så får det du sier en annen betydning. Ett eksempel, det som var ment som en morsom bemerkning, oppfatter ikke kursdeltakerne, fordi de ikke kan se ansiktet ditt, hvor du smiler.

Forsøk å snakke i samme toneleie, uten at det blir monotont. Ha godt opphold mellom setningene. Snakk tydelig og høyt nok, uten at du roper. Sjekk med kursdeltakerne underveis hvordan de opplever å være deltakere.

Det er vanskelig å skape samhandling i et nettkurs. Derfor vil du oppleve at det er mer intenst å holde et nettkurs. Du snakker mer av tiden, og det kommer færre spørsmål og andre innlegg.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Hvis du har anledning, så vil det være til stor hjelp for deg, å legge inn forskjellige elementer i nettkurset. Litt tankeoppgaver («bruk 5 minutter og tenk over dette»), rene kursoppgaver («bruk 30 minutter på å arbeidet med dette») eller vise film, la deltakerne selv lese over materiell etc. Da vil du kunne bruke en slik pause til å kommunisere med hver enkelt kursdeltaker, og du vil selv oppleve at du får litt tid selv til å «puste»

Korte økter på maks 45 minutter. Pause.

Nettkurs på mer enn 3 timer, må også ha en god pause midt i, gjerne på en time.

For kursdeltakere på nettkurs er fristelsen stor til å gjøre andre ting, mens de deltar på kurset. Svare på eposter, sjekke facebook, lese nyheter. Det krever planlegging av dagen, for å sikre at flest mulig klarer å holde fokus.

Forbered mest mulig på forhånd. Under selve kurset er det nærmest umulig for deg som kursholder, å gjøre noe annet enn å kommunisere. Du kan lett miste momentum hvis du begynner å famle eller skal gjøre om på dine egne forberedelser, under kurset.

Ha gjerne også noen ekstra oppgaver eller selvstudier i bakhånd, hvis du plutselig trenger en pause selv.

Avslutning:

Hold tiden. I respekt for kursdeltakerne bør du være god til å holde tidene, og slutte som avtalt.

Legg gjerne inn en kort oppsummering til slutt. Be alle om å oppsummere «ett viktig læringspunkt eller erfaring fra dagen». Det er en god følelse for alle kursdeltakere å høre sin egen stemme i kurset, og det er en verdi for alle og høre hva de andre opplever.

Send gjerne ut en evaluering i etterkant. Dette kan gi deg verdifull informasjon om hva som er bra, og hva som kan gjøres bedre.

Send ut materiell og presentasjoner fra kurset så fort som mulig etter kurset. Hvis presentasjonen er stor (over 10 mb) så kan det være et alternativ å sende lenke til et nettarkiv (dropbox, sharepoint e.l) hvor de selv kan laste ned. Ellers så kan også gjøre om materialet til pdf, som krever mindre plass.





Til sist. Ta sjansen, vær åpen, skap nye løsninger. Mye løses med et smil.

Det er alltid slik at man lytter mest til sin «egen lille kritiske stemme», og kanskje tar vi spørsmål eller innspill som kritikk. Eller hva?

Om ikke ditt første nettmøte (eller andre for den saks skyld) er helt 100% så bruk anledningen til å lære og forbedre.

Og vi setter stor pris på om du vil dele dine erfaringer med andre konsulenter, enten på facebook eller teams.

Lykke til!

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Innhold

Planlegg hvor og hvordan du skal sitte under kurset. Det er greit å velge et sted uten for mye forstyrrelser, og hvor du sitter godt. Alltid smart å ha tilgjengelig vann, forfriskninger og andre ting du trenger. Du må også ha tilgang til nett/wifi der du sitter.

Selv om det kanskje er en selvfølge, så nevner vi likevel at du må ha mikrofon på pc for å kunne snakke med kursholder, eller de andre kursdeltakerne.

Logge inn i kurset:

Vi bruker programmet Zoom i dette kurset. For å bli med i kurset trenger du ikke å laste ned programvare, eller ha programvare tilgjengelig på din pc. Du holder at du har en nettleser. Vi anbefaler Google Chrome.

Du vil få tilsendt en lenke til nettkurset i løpet av de neste dagene, i en egen epost.

Du trykker på denne når du skal delta.

Lenke til møtet ligger også på denne landingssiden.

Det spiller ingen rolle hvem av disse lenkene du bruker.

Sjekk at det fungerer, i god tid.

Du må teste at dette fungerer på din pc i forkant. Kontakt oss hvis du har problemer.

På selve møtedagen er det kun begrenset teknisk assistanse.

Logg deg på i god tid

Vi anbefaler at du logger deg på møtet i god tid, og senest 15 minutter før oppstart. Vi tester lyd og bilde i forkant.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Digital møtedeltaker

Hvis du ikke har så mye erfaring med nettmøter så vær klar over at det er litt annerledes enn å delta fysisk. Du har begrenset mulighet til å stille spørsmål og delta i oppgaver/ diskusjoner. Dessuten ser du primært presentasjonen, og ikke kursholder eller de andre kursdeltakerne. Gi tydelig beskjed når du vil si noe, og bruk gjerne ørepropper/hodetelefoner for å få bedre lyd.

Når du skal si noe, er det også fint om du sier hvem som snakker, før du stiller spørsmål.

Problemer

Problemer oppstår fra tid til annen. Hvis du får problemer etter at kurset har startet, så ber vi om litt tålmodighet. Send tekstmelding til kursholder og forklar kort problemet. Skriv også hvem som sender meldingen. Vi vil forsøke å løse problemer fortløpende, eller i første pause. Men hvis problemet er knyttet til din pc/nettforbindelse/e.l er det vanskelig for oss å løse.

Lykke til !

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no

