



ABRAMS UTBILDNING AB
ABRAMS.NU



Att hålla digitala utbildningar

Starthjälp och checklista

Daniel Abrams

Abrams Utbildning AB 2023



Utbildningar i digital form kan i de allra flesta fall ses som fullgoda alternativ till traditionella arrangemang där man möts i samma rum. Med viss nödvändig modifikation kan samma kursmoment som man annars skulle utfört, genomföras via lämplig programvara för möten. De begränsningar för att samlas i grupp som gjorde sig gällande under covidperioden har påskyndat utvecklingen och det ses numera som självklart att de allra flesta mötesarrangemang även kan genomföras digitalt.

Det finns både för- och nackdelar med de olika formaten. Men förutom det uppenbara så är de pedagogiska skillnaderna är inte så stora. Såväl diskussionsövningar som rollspel med avancerad interaktion kan genomföras digitalt med gott resultat, vilket visas av de kursvärderingar som gjorts. För att en digital utbildning ska bli minst lika bra som en i traditionell form så krävs det dock viss planering och att man gör vissa pedagogiska anpassningar. Det här dokumentet är tänkt som en starthjälp för den som behöver komma i gång. Instruktionerna och tipsen siktar in sig på att det är en *personalutbildning* som ska genomföras, men merparten är givetvis tillämpligt även på andra arrangemang, som helt vanliga möten via nätet.

Utrustning och program

Det som behövs för att arrangera en digital utbildning är dels en dator eller mobiltelefon med godtagbar utrustning för ljud, dels en programvara som fungerar som gränssnitt.



Hårdvara

En del *stationära datorer* saknar mikrofon och har högtalare som främst är avsedda för systemljud som plinganden, toner och liknande signaler. I så fall behöver datorn kompletteras med separat mikrofon och högtalare.

Bärbara datorer har som regel mikrofon och högtalare som möjliggör deltagande, men ljudkvaliteten kan variera. Använder man ett headset med lurar och mikrofon så förbättras ljudet avsevärt.

Utrustning för digitala möten som finns i *konferensrum* fungerar fint om flera deltagare ska dela på samma uppkoppling. Behöver man ett närmare kameraavstånd, t ex för att visa upp föremål, text eller annat material via kameran så fungerar konferensrumsutrustning inte lika bra.

Mobiltelefon med vanliga hörlurar är ett enkelt alternativ för kortare sessioner som enskilda föreläsningar, men onödigt tröttsamt att behöva hålla i handen någon längre tid.

Oavsett vilken utrustning som deltagarna använder så blir utbildningskvaliteten lidande om apparaterna inte fungerar, om deltagarna inte har handhavandekunskaper eller om kvaliteten är undermålig.

Det ligger i gruppleadarens intresse att i förväg instruera om vilken teknisk utrustning deltagarna bör ha. Det följebrev som ligger sist i det här dokumentet kan användas som förlaga för utskick där man preciserar vad som förvänts av anmälda deltagare.

För kursdeltagare gäller att medan låg kvalitet på bild och egna högtalare främst påverkar ens egen mötesupplevelse och möjlighet att lära, så är en fullgod mikrofon en förutsättning för att bespara andra deltagare besvär. Ett välfungerande headset är därför att rekommendera. Det är något som anmälda deltagare behöver få tydlig information om i förväg.



Mjukvara

Mjukvaran är i det här fallet det program/app, som används för att mötas och interagera. De som används mest är Microsoft Teams och Zoom. De liknar varann och det är de som är utgångspunkten för det jag skriver om här.

Teams och Zoom skilja sig åt i var man hittar olika funktioner och vad de kallas, men samma funktioner finns, på det stora hela.

Instruktioner och beskrivningar av de specifika programmens funktioner och gränssnitt finns tillgängliga på nätet och beskrivs inte närmare här. Det finns även gott om instruktionsvideor att hitta på youtube och andra liknande webbplatser.

I det följande beskrivs mer generella erfarenheter om upplägg och pedagogik.

Hur digitala utbildningar skiljer sig från andra

Digitala utbildningar skiljer sig från lokala på ett antal punkter. Här följer några av de viktigaste områdena.

Tidsåtgång

Utbildningar via nätet tar längre tid. Dels för att de är mer energikrävande för alla som deltar uppmärksamt och att man därför behöver fler pauser. Vid heldagsutbildningar får man även räkna med att börja något senare och sluta något tidigare än vid utbildningar på plats. Jag brukar lägga in en kvarts paus per timme och ha en lunchpaus på drygt en timme.

Anledningarna till den större tidsåtgången är två:

Att följa med i en föreläsning via skärm och headset/högtalare **kräver mer koncentration** eftersom man inte har hjälp av de vanliga icke-verbala ledtrådar som man annars har tillgång till. Eventuella tekniska problem eller justeringar kräver också extra energi. För några är även ovanan vid formatet i sig krävande.



Den andra anledningen till större tidsåtgång är att det **kräver tid att ge tydliga instruktioner** om vad som ska ske under olika moment i programmet.

Man behöver:

- tala om vad man strax kommer att göra. Det fungerar inte att visa vad som strax ska ske genom att bara börja göra det, som man ofta kan då man är i samma rum.
- ofta ställa frågan om det man sagt är klart och tydligt eller om någon har någon fråga om det. Instruktioner uppfattas inte rätt bara för att man gett dem.
- tala om vad det är man själv gör under tiden som man gör det, t ex: "Nu kommer jag att bli tyst i 15 sekunder för att se om det är någon av er som har en fråga eller kommentar. Om det inte är någon som har det så kommer jag att fortsätta efter det".
- då och då sammanfatta det man nyss sagt, både för att förtydliga det centrala i momentet och ibland för att markera att man är klar med en del och går vidare till nästa.
- med jämna mellanrum notera tiden, och uttala hur man ligger till i programmet, kanske säga vad man räknar med att hinna med innan nästa planerade paus.
- om gruppen inte är för stor, då och då fråga deltagarna om det man gör fungerar bra eller om det är något som kan förbättras, både vad gäller tekniken och själva upplägget.

Alla dessa punkter gäller förstås vid alla utbildningar mer eller mindre. Men då deltagarna sitter ensamma var och en vid sin dator så är det oftast mycket välkommet med förtydliganden och dubbelkontroller. IRL så har man full tillgång till multipla informationskanaler som minskar risken för missförstånd och osäkerhet, som gester, hållning, blickkontakt, tonfall.

Vid ett digitalt möte är samtliga kanaler, utom sakinnehållet i det man säger, beskurna. Det går inte att använda blickkontakt för att titta på någon särskild deltagare. Man kan inte variera tonfall och röststyrka särskilt mycket utan att det går ut över tydlighet. I en fysisk



utbildningslokal kanske man anslår dagens program med hålltider där det är synligt för alla. I en virtuell lokal hänger det på att deltagarna har skrivit ut programmet och har det framför sig och inte gömt under tre andra papper.

En utbildning via nätet går alltså i en långsammare takt än om man ses fysiskt. Om det finns många praktiska moment involverade, som rollspel och andra övningar så kan det vara så att man hinner med hälften så mycket som man annars skulle gjort.

Personlig och social kontakt

Man går även miste om den fullskaliga kontakt som är självklar när man ses i samma lokal. Småpratet mellan enskilda och i grupper innan man börjar för dagen och de privata diskussionerna vid kafferaster och lunch. Det är faktorer som kan påverka upplevelsen av utbildningen.

Därför finns det all anledning att försöka skapa inslag som gör samvaron vid utbildningen mer personlig och social utöver vad som ges av själva utbildningsmomenten. Poängen vid en digital utbildning är att hitta sätt att vara personlig *för sakens egen skull*. Alltså *bara för att*. För att det annars lätt blir en bristvara som gör kursen lite tråkigare än nödvändigt. Man får hitta sina egna sätt, men här är några enkla uppslag. En del är helt banala, men kan ändå fylla sitt syfte att få med ett mer personligt inslag.

- Se till att deltagarna ser dig i bild, när du inte visar något annat viktigt på skärmen just då. T ex när du visar ett bildspel och det närmar sig en paus – stäng ner presentationen ifall du inte ska visa fler bilder, och låt deltagarna se dig och varandra den sista minuten innan pausen.
- Vid presentationsrundan i början kan man be var och en säga något extra om sig själv. Ge i så fall instruktion om vad det ska vara. Det kan vara att beskriva var man sitter, vad man har för favoritmat eller visa upp något föremål de råkar ha i närheten och säga några ord om vad det är för något.



- Du som utbildar kan hitta sätt att visa eller beskriva var du befinner dig, t ex visa en karta med en pil på platsen eller ett foto på byggnaden eller rummet.
- Spela pausmusik. När man tar en stunds paus så kan man spela musik genom ljudet från en youtubevideo.
- Efter lunch kan man fråga deltagarna var och vad de ätit. Och om det var gott.
- Om man kan inkludera humor i undervisningen på något sätt som känns naturligt så är det något som gör det mer personligt.
- Om du har en kopp kaffe framför dig som du tar för dig av då och då så kan du kommentera det. Det spelar ingen större roll vad du säger, bara säg någonting som gör det mer personligt.
- Det största risken för att det blir fel är om man inte alls gör den här sortens försök utan bara betar av programpunkterna mekaniskt. Bjud på någonting. Våga vara den som tar risken att göra något annorlunda än du brukar.

Förberedelser

Att bjuda in

För att bjuda in till en digital utbildning fungerar det att använda samma inbjudan som till en vanlig utbildning. Det bör

(1) framgå tydligt att utbildningen är just digital.

(2) inkludera en skrivning om att anmälda deltagare kommer att få ev instruktioner + länk utskickade till sig och när det kommer att ske. **(Bilaga I)**

Länk kan man lämpligtvis skicka ut dagen innan utbildningen äger rum så att deltagarna lätt hittar den högt upp i sina inkorgar.



Utbildningsmaterial

Digitala utbildningar förbereds på samma sätt som andra utbildningar. I vissa utbildningar används både bildspel, webbplatser, dokument att läsa i gemensamt, fysiskt material, formulär som ska fyllas i, mobiltelefoner och liknande. Allt sådant material kan användas men kräver oftast justeringar för att fungera som tänkt via nätet.

Dela. Alla de vanliga mötesprogrammen fungerar så att man kan dela material av olika slag, dvs visa det för deltagarna. Det gäller:

- Bildspel, dvs powerpointpresentationer
- Bildfiler
- Websidor med det material som finns där

Att dela material kan göras antingen genom att visa det egna skrivbordet och visa det man vill därifrån. Fördelen är då att man säkert vet vad andra ser i varje ögonblick, nämligen samma datorvy som man själv ser. Men det kan ju också vara så att man har privat material på datorn, t ex ikoner på skrivbordet eller aviseringar som man inte tycker hör hemma i en vy som alla ser.

Det andra sättet är att visa/dela ett visst fönster på datorn och ingenting annat. Med det sättet blir det lite fler knapptryckningar om man vill avbryta presentationen och kvickt visa något annat material, men det man visar, visas i helskärmsläge utan deltagarna ser något annat från din dator.

Oavsett vilket sätt man väljer så går det att samtidigt visa ett minigalleri med bilder på några av deltagarna, där den som använder sin mikrofon automatiskt blir en av de deltagare som är synliga. Zoom och Teams skiljer sig åt i detaljerna om hur olika visningslägen fungerar. Man får bekanta sig med just det program man ska använda sig av.

Det går också att *skapa* material med hjälp av en funktion som heter *Whiteboard* i båda programmen. Det tillåter dig eller någon deltagare att rita och skriva i textrutor på en yta som alla ser. De funktioner som finns är de mest grundläggande för att t ex skriva ner vad



deltagarna säger under en brainstormingsession, föra minnesanteckningar som alla kan se eller genomföra en övning som kräver att man skriver ner något gemensamt. Whiteboard kan också användas om deltagarna jobbar i egna grupper som du slumpat fram eller delat in dem i manuellt.

Variation och interaktivitet

Det är bra att variera det man visar och gör så mycket som möjligt. Till exempel att man kompletterar presentationsbilder med att visa videos där det är möjligt. Eller att man tittar gemensamt på en webbsida som man skriver in adressen till och klickars sig fram i, i stället för att göra en snygg powerpointbild av innehållet. Det förutsätter förstås att man förberett sig så att man smidigt hittar det man ska.

En annan variation är interaktivitet; att man får deltagarna att göra något annat än lyssna även om det inte är en praktisk övning som ingår i utbildningen. Undersökningar av förkunskaper eller uppfattningar kan göras antingen genom funktioner i själva programmen eller via någon av alla de mobilappar som finns för detta. Man kan alltså ställa en fråga som deltagare besvarar anonymt och sedan visa svaren för hela gruppen en minut senare.

Enligt vissa rekommendationer bör du dela in din föreläsning i mindre block med någon sorts variation var 10:e minut såsom frågor, videoklipp, eller interaktiva verktyg. Var 10:e minut är måhända att ta i men helt klart är att det finns en poäng med kortare block för variationens (koncentrationens) skull.

Under tiden

Tidsdisposition

Erfarenheten visar att det är en god idé att lägga in *en kvart per timme* för pauser. Det kan verka som väl tilltaget, men om programmet sträcker sig över en halvdag eller mer så är det motiverat att göra så. Trötta deltagare lär sig inte lika bra som pigga, och det är tröttande att



delta engagerat i en digital utbildning där fokuserat lyssnande varvas med interaktiva programpunkter.

Frågor och synpunkter

Om kursen har få deltagare så kan man hantera diskussioner och frågor som om man satt i samma rum, dvs signalera med handen eller avbryta där det passar. Är det är fler deltagare än 7-8 personer så kan man komplettera med att använda chatten som finns i alla program för att ställa frågor medan en presentation pågår. Det finns förstås en gräns för vad man hinner hantera utan att det blir osmidigt, så om det gäller en föreläsning för en större publik så är det en god idé att ha en person avdelad för att ta hand om de frågor som kommer in.

I både Teams och Zoom finns en funktion för att räkka upp handen (en ikon med en uppräckt hand).

Gruppindelning

En mycket användbar funktion är *Breakout rooms*, eller bara Rooms/Rum. Då skapas virtuella rum med mindre grupper, för diskussioner eller övningar. Gruppindelningen kan göras automatiskt, manuellt eller självvalt av deltagarna. Mötesledaren kan själv gå in och ut i dem efter eget val.

Den här funktionen gör det till och med *enklare* att diskutera i grupper än vid en utbildning i lokal. Du som utbildare eller mötesledare delar in deltagarna i de grupper du väljer och när du sedan trycker på knappen för att stänga rummen så kommer alla deltagare tillbaka till klassrummet på samma gång.

Din kateder

Den egna undervisningsplatsen är av betydelse för både den upplevda kvaliteten på utbildningen och för att det ska gå smidigt att genomföra de moment man planerat. Här följer några tips om hur man kan göra:

-



- Använd en bra *webbkamera*, inte den bärbara datorns inbyggda kamera, såvida den inte är av väldigt god kvalitet. Med en webbkamera rätt inställd kan bildkvaliteten bli jämförbar med hur ansikten ser ut på tv. Det är viktigare att deltagarna ser dig med god bildkvalitet än att du ser dem. Det är alltså i första hand utbildaren som bör ha en bra kamera.
- Använd en bra *mikrofon* så att deltagarna hör dig med god ljudkvalitet. Allra bäst är en separat mikrofon som står på ett stativ framför dig. Det förutsätter i så fall att du även har separata högtalare som har bra ljud, eftersom du förmodligen inte vill lyssna via datorns inbyggda.
- Ett enklare alternativ är ett *headset*, men ett sådant syns förstås också i bild. Ljudkvaliteten både in och ut blir dock i allmänhet bra.
- Ett annat alternativ är att kosta på sig bästa sortens laptop. Då kan du få lika bra ljud och bild åt båda hållen som om du kopplar in extern mick, kamera och högtalare.
- Om du behöver externa enheter, räkna på hur många *USB-uttag* du kommer att behöva använda samtidigt och skaffa en USB-hub (förgreningsdosa) om det behövs. Provkör och se till att all ny utrustning fungerar som du tänkt dig.
- Undvik *störande ljud* i rummet. Eller husdjur, eller partners, eller barn. Det kan verka självklart men erfarenheten visar att vid digitala arrangemang som äger rum hemifrån så kan det mesta hända.
- Undvik att sitta (eller stå) mot en störande *bakgrund*. Du ser din egen bild i programmet, så det är inte så svårt att få en bild av hur du och omgivningen ser ut. I Teams och Zoom går det att välja hur bakgrunden ska se ut. Väljer du kort skärpedjup så att ditt ansikte blir tydligt men bakgrunden oskarp, så funkar det att sitta hemma i köket utan att ha vare sig städlat eller diskat. Det går också att välja mellan befintliga bakgrundsalternativ eller använda en egen bakgrundsbild. Om det ska se neutralt och "seriöst" ut eller mer personligt går knappast att ge några generella anvisningar om. Välj en bakgrund som speglar den känsla du vill förmedla.

▪



- Bra *belysning* gör mycket för bilden. Många kameror presterar betydligt bättre i bra ljus. Tre ringlampor på stativ brukar räcka långt och är inte dyra att skaffa. Undvik

naturligt ljus från fönster. Dra för gardiner. Det man har i professionella inspelningsstudior är mjukt ljus från flera källor för att undvika skuggor.

Placera kameran så att du så mycket som möjligt är vänd mot den i ögonhöjd rakt framifrån. Titta in i den så mycket som möjligt. Använder du två skärmar så kommer du inte att vara vänd mot deltagarna när du tittar på den ena av skärmarna. Om kameran visar dig snett från sidan en längre stund så minskar närvarokänslan för deltagarna. Undvik om möjligt det. Blickkontakten är mycket känslig och påverkas i vissa lägen av millimetersmå skillnader i fokus.

- Slutligen: Sminka dig. I alla fall lite. En foundation räcker långt och gör att du ser betydligt bättre ut i kameran utan att betraktaren uppfattar ansiktet som sminkat. I naturtillståndet ser däremot de flesta av oss ut som levande lik när vi visar oss genom en webbkamera, särskilt om ljussättningen inte skulle vara den bästa.

Uppkoppling

Om bandbredden inte är tillräcklig som drabbar det både bild och ljud. Bilden fryser till och från och ljudet laggar. I sämsta fall "ramlar man ur" mötet. Här är några saker du kan göra innan, eller som felsökning om det krånglar, för att minska sådana problem så mycket som möjligt:

- Starta eller starta om datorn innan mötet börjar. Att bara väcka datorn ur vänteläge eller viloläge ökar risken att onödiga program körs i bakgrunden och konkurrerar om datorkapacitet.
- Starta om routern om det är en sån som används för uppkoppling via ett nätverk hemma.
- Starta om mobiltelefonen ifall det är den som används för att skapa uppkoppling.

- Lämna mötet och gå in igen.
- Koppla ur webbkameran och anslut den igen.
- Starta om datorn.

För att vara helt säker på att tekniken inte hindrar dig, om något skulle strejka, så behöver du ha extrasystem som back-up. Ett alternativt sätt att koppla upp och en alternativ dator eller surfplatta. Särskilt det första har räddat några av mina digitala kurser. Back-up rekommenderas.

Efteråt

Återkoppling och utvärdering

Vid de flesta utbildningar vill man gärna ha någon sorts kursvärdering. Använder man en enkät för utvärdering så är det bra att inkludera frågor som är specifika för den digitala utformningen och de arbetsformer man använt. Om du i stället t ex ber deltagarna maila synpunkter så kan du tala om att du är särskilt intresserad av hur det var att ha utbildningen just digitalt.

Utbildningsdag

Vill du delta i en hel utbildningsdag som rustar dig för att sätta igång med on-lineutbildningar?

Du hittar den på webbplatsen abrams.nu och även Under Abrams Utbildning AB på utbildning.se



Instruktionsmail – mall för utskick

Alla är inte bekväma med att delta i digitala utbildningar eller andra möten. Några tycker att det är riktigt jobbigt och kan ha god hjälp av väldigt grundläggande instruktioner.

Det kan vara en god idé att i förväg skicka ut information och instruktioner om hur utbildningstillfället kommer att gå till. Informationen behöver inte finnas med i samband med inbjudan utan kan skickas ut senare.

Förslaget nedan utgår från att man ska genomföra en utbildning som innehåller både föreläsning, diskussion och en del praktiska övningar inklusive material som deltagarna behöver läsa, skriva ut eller ta med.

Kopiera gärna texten och gör de ändringar och tillägg som passar det som just du ska genomföra.

----- *Mall för utskick av instruktioner till deltagare* -----

Välkommen att delta i utbildning i [\[utbildningsbenämning\]](#) [\[tid & datum\]](#). Utbildningen kommer att genomföras som ett digitalt möte via [\[Skype, Zoom, Teams etc\]](#) och här nedan finns sammanfattat det du behöver veta i förväg för att vara väl förberedd.

- Utbildningen är på [\[antal\]](#) heldagar mellan 9 och 15.30 båda dagarna. Vi tar lunch mellan 12.00 och 13.00 och lägger i övrigt in 15 minuters paus per timme.
- Det material som behöver läsas in/skrivas ut/tas med till kursdagarna finns på den här sidan: [\[länk\]](#) (alternativt bifogas)
- Du behöver ett ostört rum med uppkopplad dator. Använd helst hörlurar med mikrofon (headset). Se annars till att du sitter nära den bärbara datorns mikrofon.



ABRAMS UTBILDNING AB
ABRAMS.NU

- Försök att koppla upp dig och vara klar att börja senast **några minuter innan** utsatt tid. Då kan vi kolla att ljud och bild funkar för alla innan vi börjar.
- Håll mikrofonen **avstängd** och slå på den enbart när du vill säga något. Detta för att undvika rundgång.
- Om ni är fler än en person som deltar via samma uppkoppling, försök att rikta kameran eller arrangera hur ni sitter så att **båda/alla deltagare blir synliga**. Då blir det lättare för andra att få överblick över vilka som deltar.

Frågor

Har du andra frågor om dagen så kontakta mig gärna på [\[tel.nr.\]](#) eller mail [\[e-postadress\]](#).

Vänliga hälsningar

[\[avsändare\]](#)