

Koulutuspäivän tarkistuslista

Seuraa alla olevaa tarkistuslistaa varmistaaksesi, että kaikki on valmiina koulutussessiota varten!

- ☐ **Saavu ajoissa.** Anna itsellesi aikaa tarkistaa viime hetken järjestelyjä ja saada itsesi henkisesti valmiiksi koulutusta varten.
- ☐ **Tarkista istumisjärjestelyt.** Varmista, että järjestely sopii siihen koulutustyyliin, jota haluat käyttää, ja varaudu muutamilla ylimääräisillä tuoleille, mikäli paikalle sattuisi viime tipassa tulemaan lisää koulutettavia.
- ☐ **Tarkista huoneen lämpötila.** Säädä sitä sen mukaan, paljonko osanottajia tulee olemaan sekä ottaen huomioon käytettävissä oleva tila.
- ☐ **Tarkista audiovisuaaliset laitteet.** Varmista, että kaikki tarvittavat laitteet toimivat niin kuin niiden pitääkin.
- ☐ **Tarkista sähkökytkennät.** Varmista, että kaikki kytkennät ovat turvallisia. Älä vedä johtoja kävelyreittien yli äläkä kuormita jatkojohtoja liikaa.
- ☐ **Tarkista valokatkaisimet.** Opettele, mikä valokatkaisija vaikuttaa mihinkin valoon, jotta voit sujuvasti säätää valaistusta vaikkapa audiovisuaalisia materiaaleja ja muistiinpanojen tekemistä varten.
- ☐ **Tarkista ikkunoiden pimentämismahdollisuudet.** Varmista, että kaihtimet tai pimennysverhot toimivat oikein.
- ☐ **Tarkista järjestelyt.** Varmista, että sinulla on kaikki tarvitsemasi — myös koulutustila koko sille ajalle, kun tarvitset sitä.
- ☐ **Ota esille tarvittavat välineet.** Mikäli esittelet työkaluja tai välineitä, varmista, että sinulla on kaikki mitä tarvitset.
- ☐ **Ota esille kurssimateriaalit.** Päätä, laitatko monisteet pöydälle, josta koulutettavat voivat ne ottaa tullessaan sisään, vai asetatko ne jokaisen istuimelle valmiiksi.

Nämä ovat tehokkaita vinkkejä onnistuneen oppitunnin pitämiseen, mutta parhailla kouluttajilla on monia ominaisuuksia, jotka tekevät heidät hyviksi siinä, mitä he tekevät. Pidä mielessäsi myös kaikki ne suositukset, joita sait ON-CALL koulutuksesi aikana!

