



Työpaikkavalmentajakoulutuksen järjestäjän muistilista

1. Koulutuksen pääteemat:

- Työpaikkavalmentajana toimiminen
- Työpaikkavalmentajan ohjaustyö
- Monimuotoisuus ja työelämä
- Jokainen pääteema on jaettu viideksi aihealueeksi ja ne voidaan pilkkoa erilaisiksi pieniksi osiksi ja käsitellä usealla eri tavalla oman tarpeen mukaan mm. luentona, pari-/ryhmätehtävänä, yksilötehtävänä tai kotitehtävänä.

2. Kouluttajat:

- Pohdi mitkä sisällöt ovat koulutuksen järjestäjien itsensä koulutettavissa?
- Ulkopuolisiksi luennoitsijoiksi kannattaa kartoittaa oman organisaation/paikkakunnan ammattilaiset kultakin koulutussisällön aihealueelta.

3. Tarpeet:

- Mitkä ovat juuri teidän koulutuksenne kohderyhmän tarpeet sisältöjä ja painopisteitä ajatellen?
- Tehdäänkö sisältötoiveista ennakkokysely koulutettaville?

4. Aikataulu ja sykli:

- Kuinka monta ja minkä mittaista koulutuspäivää järjestetään? Esim. 3x8h, 2x4h?
- Koulutuspäivien välin kannattaa jättää enintään 3-4 viikkoa, jotta edelliskerran asiat ovat vielä mielessä. Toisaalta koulutuskertojen väliin kannattaa jättää aikaa opittujen asioiden soveltamiselle käytäntöön omassa työssä.
- Jos mukana on henkilöitä, jotka tekevät vuorotyötä, kannattaa ottaa huomioon, ettei samalle työvuorolistalle satu montaa koulutuspäivää.
- Jos mahdollista niin koulutus kannattaa aikatauluttaa niin, että työpaikoilla on koulutuksen aikana uusia työllistyjiä/ohjattavia jolloin koulutuksessa saatuja työkaluja pääsee heti soveltamaan käytännössä.

5. Kustannukset:

- Kuka maksaa koulutuksesta aiheutuneet kulut?
- Järjestetäänkö koulutus yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa?
- Peritäänkö osallistumismaksua?
- Tarjotaanko osallistujille aamu- ja iltapäiväkahvit sekä lounaat vai ovatko ne omakustanteiset?

6. Koulutettavien määrä:

- Kuinka monta ihmistä on mahdollista kouluttaa kerralla? Esim. 10 hengen ryhmä on osallistuva, 30 hengen ryhmäkeskustelu taas on haastava.

7. Koordinointi ja käytännönjärjestelyt:

- Vastualueet kannattaa sopia selvästi
- Kuka koordinoi koulutuskokonaisuuden?
- Kuka suunnittelee ohjelman ja aikataulun?
- Kuka varaa tilan ja tarjoilut?
- Kuka tekee koulutusmateriaalit? Kootaanko koulutuskansio koulutuksessa jaettavista materiaaleista ja luentoesityksistä?
- Kuka kilpailuttaa ulkopuoliset kouluttajat/luennoitsijat?
- Kuka vastaanottaa ilmoittautumiset?
- Kuka markkinoi koulutusta?
- Kuka kerää palautteen?