

UTBILDNING MED VÄRDFÖRENING – GF NORR

Allmänt

När en utbildning arrangeras med en förening som värd står Gymnastikförbundet Norr för alla kostnader. GF Norr sköter också allt administrativt arbete inför, under och efter utbildningstillfället. Värdföreningen får 1 gratisplats/10 st anmälda deltagare.

GF Norrs kansli ansvarar för att:

- ✓ Bistå värdföreningen med all nödvändig information samt finnas till hands för frågor och funderingar som uppstår. Lathund/checklista för aktuell utbildning ska skickas till föreningen i god tid innan utbildningstillfället.
- ✓ Boka utbildare, lokal, samt ev. resor och logi för såväl utbildare som deltagare.
- ✓ Skriva och skicka inbjudan, samt lägga ut utbildningen för anmälan på hemsidan. Ta emot anmälningar, fakturera samt skicka kallelse till anmälda deltagare.
- ✓ Beställa material och lunch till utbildningstillfället.
- ✓ Efter genomförd utbildning – skicka ut utvärdering och intyg till närvarande deltagare.

Värdföreningen ansvarar för att:

- ✓ Se till att det finns en kursvärd. Kursvärden bör ha körkort och tillgång till bil.
- ✓ Se till att de redskap/utrustning som kursen kräver finns enligt lathund/checklista.
- ✓ Se till att det finns demogymnaster om kursen kräver det.
- ✓ Planera fika/frukt samt i vissa fall lunch.

Checklista för kursvärd

Inför utbildningen:

- ✓ Kontakta GF Norrs kansli för att få tillgång till utbildningsmaterial, deltagarlistor, nyckel/tagg till utbildningslokal, samt ev. övrigt material som projektor, vattenkokare etc.
- ✓ Checka av med utbildaren att allt som behövs finns i lokalen (redskap, bord, stolar etc).
- ✓ Köp frukt och fika till utbildare och deltagare (vid behov). Glöm ej ev. allergier som framgår av deltagarlistan. Kvitton sparas och skickas/överlämnas till GF Norrs kansli.
- ✓ Vid behov: Hämta utbildaren vid flyg/tåg för transport till logi, samt skjutsa utbildare från logi till utbildningslokalen.

Under utbildningen:

- ✓ Var ute i god tid och lås upp lokalen, kolla musikanläggningen och ev. redskap. Hjälp utbildaren att ställa i ordning i lokalen.
- ✓ När deltagarna kommer, hälsa dem välkomna och pricka av närvaro på deltagarlistan.
- ✓ Berätta lite kort om parkeringsmöjligheter, var de kan gå på toaletten, fylla på vattenflaskor etc. Berätta även om hur lunchen kommer att fungera och kolla med utbildaren att lunchtiden på schemat verkar rimlig.
- ✓ Se till att deltagare som ska ha reseersättning fyller i medtagen blankett. För reseersättning för tåg- och bussresor ska även kvitton skickas till kansliet.
- ✓ Under dagens gång, ligg ett steg före hela tiden och checka av allt. Gå efter kursens schema. Saknas något har du tid att fixa dit det. Kursvärden ska under hela utbildningen finnas till hands för utbildaren för att kunna hjälpa till med olika uppgifter.
- ✓ Ställ fram ev. fika, frukt och dricka. Var tydlig med att presentera eller göra upp om hur fiket är tänkt att fungera. Är det tider eller är det självservice löpande som gäller? Se till att hålla fiket fräscht.
- ✓ Ta emot lunch. Lunchen beställs av GF Norr och oftast får vi den utkörd till kurslokalen. I vissa fall kan lunchen behöva hämtas, detta får kursvärden information om från kansliet. Hjälp till att servera, samt plocka undan efter lunchen.
- ✓ Efter kursens gång tacka alla deltagarna och framför allt instruktören.
- ✓ Informera deltagarna om att utvärdering och utbildningsintyg skickas ut per e-post från kansliet inom de närmsta dagarna.
- ✓ Städa upp efter utbildningen, ställ i ordning allt som det var när du kom samt packa ner allt material som ska till kansliet.
- ✓ Vid behov, skjutsa utbildare till tåg/flyg.

Efter utbildningen:

Lämna tillbaka diverse material, reseräkningsblanketter, etc till kansliet.