

# ETÄVALMENNUSMALLI

## 1. KÄSIKIRJOITA

- Valitse kohderyhmä
- Suunnittele sisältö
- Rajaa aihealueet
- Sisällytä vuorovaikutteisia tehtäviä
- Tarvitsetteko työvälineitä?
- Luo aikataulu

## 2. DIGITALISOI

- Valitse ohjelmat
- Tarkista käyttöoikeudet
- Siirrä valmis käsikirjoitus alustalle
- Jaottele sisältö selkeästi
- Muista tekninen tuki ja ohjeet

## 3. TARKISTA

### MUISTILISTA:

- Ytimekäs esittely
- Ryhmytymisen menetelmä
- Luennot + osallistavia tehtäviä
- Tehtävien läpikäynti yhdessä
  - tauotus
- Kiitä, kannusta ja kerää palautetta

## 4. KUTSU JA ORIENTOI ASIAKAS

- Lisää asiakas alustallesi
- Järjestä halutessasi muutama orientoiva valmennuskerta, jossa perehdytät asiakkaasi digitaalisiin alustoihin ja ympäristöihin.
- Varaa aikaa teknisiin haasteisiin

## 5. VALMISTAUDU

- Ennakoi ja tarkista laitteisto sekä ohjelmat
- Tiedosta omat ennakkoluulot ja käsitykset
- Etävalmennettava on yhtä arvokas kuin muutkin
- Mieli avoimeksi ennen valmennusta
- Aktivoi ohjaajan roolisi

# 6. STARTTAA!

## 8. PARANNA

Asiakaspalautteen ja omien kokemustesi pohjalta parantele palvelukokonaisuutta seuraaville etävalmennuskertoille.

## 7. ARVIOI

- Analysoi asiakkaiden palaute
- Kirjaa omat onnistumiset ja haasteet
- Tarvittaessa luo uusia kysymyksiä
- Arkistoi asiakasdata jatkokehittelyä varten

