

Aspectes tenir en compte durant la realització de la formació

Missatge benvinguda

- L'assessor responsable de la formació o assessors en cas de ser una formació dirigida a famílies de diferents assessors han d'enviar el missatge de benvinguda.
- Ací teniu una plantilla de missatge que podeu adaptar a les vostres preferències. [Plantilla Missatge benvinguda](#).

La primera setmana - Seguiment participants de la formació

- Cal revisar que tots els participants de la formació han entrat al curs d'Aules. Aquesta tasca pot fer-se en col·laboració amb el ponent o ponents del curs.
- Als participants que no han entrat al curs d'Aules, se les enviarà un missatge de correu, preguntant si volen continuar amb el curs i que en cas de no entrar en 1 dia se'ls donarà de baixa.
- En cas que les persones que no havien entrat ens confirmen que no volen continuar amb el curs o no diguen res, se'ls donarà de baixa en Gesform i es sincronitzarà amb Aules.
- Avisarem a la primera persona que es troba en llista d'espera per correu, diguen-li que ha sigut acceptada. Hem de seleccionar-la en Gesform i també sincronitzar en Aules, perquè aparega al curs.

Seguiment funcionament de la formació

- Com assessors hem d'estar pendents del funcionament de la formació.
- **Foros:**
- El ponent ha de contestar les preguntes dels foros en un termini màxim d'un dia.
- En cas d'incidències en la formació, hem de resoldre-les de manera immediata. Aquestes incidències poden ser de molts tipus, per exemple que no poden entrar al curs d'Aules. A vegades és molt més ràpid organitzar una videoconferència per Teams o una trucada per telèfon per a localitzar el problema, que per correu electrònic.
- **Seguiment de la formació per part dels participants:** Estarem en contacte amb el ponent i farem el seguiment dels participants: