# Mail-skabeloner til deltagere og underviser

Dette dokument indeholder skabeloner til mails, der kan bruges af kursusadministratorer i forbindelse med kursusudvikling, koordinering, afholdelse af kurser og evaluering. De er skrevet som eksempler på mails til brug i forbindelse med kurser for praksispersonale i almen praksis, men kan bruges og tilrettes mange andre målgrupper og kursusformater.

Mailskabelonerne er blevet til i et samarbejde mellem VID – Netværk for viden og kompetencer i almen praksis og Nord-KAP, Kvalitetsenheden for almen praksis i Region Nordjylland under initiativet, Få mere ud af efteruddannelse. Se de Udover disse mailskabeloner kan du finde materiale til klinikkerne, underviserne og deltagerne på [www.vidap.dk](http://www.vidap.dk).

Indhold

[Mail-skabeloner til deltagere og underviser 1](#_Toc120607000)

[Mailskabeloner til deltagere 1](#_Toc120607001)

[Mail til deltagere før kursus 2](#_Toc120607002)

[Mail til deltagere efter kursus 3](#_Toc120607003)

[Mail til deltagere 1-2 uger efter kurset 3](#_Toc120607004)

[Mailskabeloner til underviser/kursusleder 4](#_Toc120607005)

[Mail til underviser/kursusleder før kursus 5](#_Toc120607006)

[Mail til underviser/kursusleder efter kursus 7](#_Toc120607007)

## Mailskabeloner til deltagere

### Mail til deltagere før kursus

#### Mail til deltagere en uge før kurset

**Emnefelt:** [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære deltager på kurset [Kursets navn]

Vi glæder os til at bruge [tidsangivelse – typisk en hel eller halv dag] med jer om [Kursets hovedemne]

**Praktisk information**

Kurset foregår d. [xx/xx xxxx] kl. [xx.xx-xx.xx] og afholdes [online via link xxxxx/i lokale xxx]

Underviserne på kurset er [titel], [navn] og [titel], [navn].

Der serveres [fuld eller let forplejning, sandwich og kaffe, kaffe og kage]

**Formål**

[Beskrivelse af kursets formål fra kursusbeskrivelse]

**Læringsmål**

[Beskrivelse af kursets læringsmål eller dele af dem fra kursusbeskrivelse]

**Kursets indhold**

[Beskrivelse af kursets indhold fra kursusbeskrivelse]

**Forberedelse:**

Inden kurset får I her [antal] opgaver som vi håber, at I vil bruge [antal] timer på at løse:

1. [opgave fra underviser]
2. [opgave fra underviser]

Med venlig hilsen

[Navn på kursuskoordinator] og [navn på underviser]

#### Mail til deltagere 1-5 dage før kurset

**Emnefelt:** Kursusstartspåmindelse [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære [deltagerens navn]

Du mindes hermed om, at du er tilmeldt [Kursusnavn] som starter [Dato for kursusstart]

Kurset afvikles på [Kursusstedets adresse eller link til online]

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator]

### Mail til deltagere efter kursus

#### Mail til deltagere umiddelbart efter kurset

**Emnefelt:** Evaluering af [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære deltager på kurset [Kursets navn]

Du har netop deltaget i kurset [Kursusnavn].

Vi har brug for din mening om kurset [Kursusnavn] og håber derfor, at du vil bruge fem minutter på at besvare et kort evalueringsskema, med udgangspunkt i den læring, du har fået ved at deltage på dette kursus.

Dine svar er værdifulde for os, da de giver os viden om, hvor vi skal sætte ind for løbende at udvikle [Kursusudbyders navn] kompetenceudviklingstilbud.

Det tager ca. fem minutter at besvare evalueringsskemaet, som du finder vedhæftet. Der er både link og QR-kode, du kan benytte.

Tak til jer, der allerede har udfyldt evalueringsskemaet.

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator]

### Mail til deltagere 1-2 uger efter kurset

**Emnefelt:** Opsamling på [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære deltager på kurset [Kursets navn]

Tak for din deltagelse i kurset [Kursets navn] med [mange gode drøftelser] og [stort engagement fra deltagerne].

[Navn på kursets underviser] har skrevet pointer og refleksioner ned, som vi oplevede fyldte mest på kurset:

* [Xxxxxxx]
* [Xxxxxxx]
* [Xxxxxxx]

For at støtte jeres videre brug af det I lærte på kurset, sender vi jer [Præsentationen fra kurset, link til …. Med ekstra information om emnet, den aktuelle forløbsplan ell.] Dette kan bruges til at implementere de gode ideer du måske har fået på kurset. Brug gerne materialet til at videregive viden til dine kolleger hjemme i klinikken.

Med venlig hilsen

[Navn på kursuskoordinator] og [navn på underviser]

## Mailskabeloner til underviser/kursusleder

### Mail til underviser/kursusleder før kursus

#### Mail til underviser/kursusleder når samarbejdet er aftalt

**Emnefelt:** Velkommen som underviser på [Arrangørs navn og kursusformat]

Kære [Navn på underviser]

Først en tak for at du vil engagere dig i at undervise på [Arrangørs navn og] kurser for [målgruppe].

Med denne mail prøver vi noget nyt i planlægningsfasen af et kursus og sender dig informationer til brug i forbindelse med tilrettelæggelse, afvikling og evaluering af kurset. Har du feedback på materialet, vil vi meget gerne høre det.

Vedhæftet finder du to filer:

* [Guide til undervisere (PDF)
* Honorering af undervisere (PDF)]

Guiden beskriver de deadlines og aktiviteter, der skal overholdes og foregå i forbindelse med kurset. Her kan du se hvem, der skal gøre hvad og hvornår. Dokumentet omkring honorering gør det klart, hvordan kurset honoreres.

Du er meget velkommen til at kontakte mig, hvis der er spørgsmål til det tilsendte.

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator hos arrangør]

#### Mail til underviser/kursusleder en måned før kurset

**Emnefelt:** [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære [Navn på underviser]

Her en måned før dit kursus er planlagt til at blive afholdt, er der [antal tilmeldte] tilmeldte, hvilket betyder, at vi holder kurset.

For at minde kursisterne om kurset og puste til deres motivation vil Nord-KAP gerne sende dem en velkomstmail. Dertil har vi brug for dit input. Jeg vil bede dig sende mig en kort tekst, som jeg kan sende med velkomstmailen. Det kan være en lille hilsen fra dig om dig selv og kurset, en opgave du gerne vil have kursisterne til at lave, noget de skal gøre på forhånd, eller noget de skal planlægge til efter kurset. Jeg vil gerne have dit input senest en uge inden kurset, [dato en uge inden kurset].

Jeg har set evalueringen fra sidst du holdt kurset igennem. Hvis man ser på de ideer deltagerne har taget med fra det gennemløb af kurset, er det især [se i evalueringen og uddrag hovedpointer af deltagernes udbytte/ideer/aha-oplevelser] der har fyldt mest. Det er værd at tage med i planlægningen, når du nu skal gentage det.

Vedhæftet finder du/I et tilbud, som du får, fordi du skal holde kursus i samarbejde med [Arrangør navn]. Det er et tilbud om inspiration og sparring i forbindelse med tilrettelæggelsen af kurset. Formålet er at øge sandsynligheden for at kursisterne bringer deres nye viden fra kurset med hjem og ud at arbejde i klinikkerne. Vedhæftet finder du også en pixiguide, som alle undervisere får. Guiden er blevet til i samarbejdet mellem Nord-KAP og VID – Netværk for viden og kompetencer i almen praksis og er en samling tips og tricks til dig som underviser.

God fornøjelse med planlægningen.

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator hos arrangør]

#### Mail til underviser/kursusleder en uge før kurset

**Emnefelt:** [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære [Navn på underviser]

Så nærmer tiden sig for dit kursus, og jeg sender dig her en deltagerliste med forbehold for ændringer.

Deltagerlisten printer jeg også til dig. På dagen vil jeg gerne, hvis du kan få deltagerne til at tjekke, at deres mailadresser er korrekte på listen. På den måde får jeg også at vide, om de er der. Efter kurset kan du aflevere listen til [Navn på kontaktperson på kursusstedet], som er kontaktperson i [kursus sted].

Husk at kurset foregår i [Kursusstedets navn og adresse]. Der serveres [kaffe, kage og en sandwich] og tidspunkterne for det, taler du bare med [Navn på kontaktperson på kursusstedet] om ved ankomst.

[Husk også egen computer.]

Ligeledes sender jeg dig en 1-sidet præsentation med **link til evaluering af kurset**. Det kan bruges som del af din præsentation på dagen. Jeg vil bede dig om at få kursisterne til at bruge fem minutter på at udfylde evalueringen. Det må du meget gerne gøre, når der er ca. 20min tilbage, evt. inden den sidste opsamling, så kursisterne ikke er på vej ud ad døren. Evalueringen skal vi bruge til at blive bedre. Den er også din feedback efter kurset. Jeg sender dig den samlede evaluering af kurset ca. en uge efter kurset er afholdt.

Fakturaerne til kursisterne bliver sendt med posten til klinikken.

Jeres honorar udbetales fra [Navn på arrangør], når vi modtager jeres faktura via [system til håndtering af fakturaer]. Er der problemer, så kontakt gerne [kontaktperson ang. økonomi hos arrangør]. EAN og CVR -nummer fremgår af min signatur.

Vel mødt og god arbejdslyst

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator hos arrangør]

### Mail til underviser/kursusleder efter kursus

#### Mail til underviser/kursusleder umiddelbart efter kurset

**Emnefelt:** Opsamling på [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære [Navn på underviser]

Tak for dit engagement på [Kursets navn] [dato for kurset].

For at hjælpe deltagerne bringe deres nye viden fra kurset helt ud og arbejde i klinikkerne, vil vi gerne, hvis du kan bruge 30min på at sammenfatte dagens pointer fra undervisningen og evt. fokuspunkter bragt på bane af deltagerne, og sende det til mig. Dem sender vi til deltagerne som en reminder om at bruge deres nyerhvervede viden. Det kan også være, at I har talt om specifikke forløbsplaner, hjemmesider, litteratur eller andet, vi kan hjælpe med at minde deltagerne om.

Hvis du vil dele præsentationen fra kurset, kan du sende den til mig, så videresender jeg den til deltagerne.

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator hos arrangør]

#### Mail til underviser/kursusleder en uge efter kurset

**Emnefelt:** Evaluering af [Kursets navn, dato og tidsrum]

Kære [Navn på underviser]

Her sender jeg evalueringen af dit kursus i [Kursets navn] [Dato for kursus]. [kommentar på resultatet - Der er ikke så mange, der har svaret, men overordnet en fin evaluering] eller [Der er næsten fuld svarprocent, hvilket er meget flot.] Til sammenligning kan du nedenfor se en opgørelse over [sammenligningsgrundlag - F.eks. 361 brugerevalueringer fra tilsvarende kurser afholdt i regi af Uddannelsesenheden i 2021.]

[tabel eller anden illustration med sammenligningsgrundlag]

Hvis man ser på de ideer deltagerne har taget med fra kurset, er det især [se i evalueringen og uddrag hovedpointer af deltagernes udbytte/ideer/aha-oplevelser] der har fyldt mest.

Med venlig hilsen [Navn på kursuskoordinator hos arrangør]