



Netværk for viden og kompetencer i almen praksis

VID

Drejebog – Praksispersonalekurser

Dette er en drejebog om, hvad du som kursusadministrator skal huske i forbindelse planlægning, koordinering, afholdelse og sidst evaluering af et kursus. Der er taget udgangspunkt i et kursus for praksis personale i almen praksis, men drejebogen kan bruges på mange andre målgrupper.

Læringsmål:

- At du som kursusadministrator får overblik over planlægningsprocessen og fokuspunkter i koordinering af et kursus.
- At du som kursusadministrator får kendskab til handlinger i planlægningsprocessen, der fremmer kursus kvaliteten i form af overførsel af ny viden til praksis

Planlægning

Kursusadministrator:

- Fastsætte sted og dato for kursets afholdelse med faglig konsulent og underviser/kursusleder.
- Bestille lokaler og forplejning på kursusstedet
- Sende velkomstmil til underviser/kursusleder med information om honorar, forventninger og tidsplan for kurset. Der er udkast til velkomstmil blandt materialets mailskebeloner
- Indgå aftale om undervisningen og honorering heraf.
- Udarbejde kursusbeskrivelsen sammen med underviser/kursusleder og faglig konsulent. Oplæg til kursusbeskrivelse kommer fra kursusudbyder og den faglige konsulent og er baseret på en skabelon til kursusbeskrivelse, der findes i materialet til kursusadministrator.
- Promovere kurset på relevante platforme
- Modtage og administrere tilmeldinger



Netværk for viden og kompetencer i almen praksis

VID

Forberedelse før kursus

1 mdr. før kursusafvikling

Tilmeldingsfrist er sat efter hvornår, kursusstedet kan aflyses uden omkostninger. Kursusadministrator beslutter om kurset kan afholdes, og om der er tilmeldinger nok. Kursusleder/underviser underrettes, om kurset skal afholdes eller aflyses.

Kursusadministrator:

- Ved aflysning sendes mail til kursusleder/underviser samt til kursusstedet.
- Ved afholdelse sendes en mail med information om deltagerantal, et tilbud om konsulentsparring omkring tilrettelæggelse af kurset, tips og tricks til det gode kursus samt opfordring til at bidrage til en velkomstmail til deltagerne. Kursusleder/underviser bedes også i mailen tage stilling behov for AV-udstyr, bordopstilling osv. Der er udkast til mail blandt materialets mailskabeloner.

1-2 uger før kursusafvikling

Kursusadministrator:

- Send deltagerliste, praktisk information og link til evaluering til underviser/kursusleder. Der er udkast til en informationsmail i blandt materialets mailskabeloner
- Send opdateret deltagerantal til kursusstedet i forhold til forplejning
- Send ønsker til kursusstedet vedrørende bordopstilling
- Send velkomstmail med præsentation af kurset, undervisere og evt. materiale til deltagere. Der er udkast til velkomstmail i blandt materialets mailskabeloner

1-5 dage før kursusafvikling

Kursusadministrator:

- Send påmindelsesmail om kursusstart til deltagere. Der er udkast til en påmindelsesmail blandt materialets mailskabeloner



Netværk for viden og kompetencer i almen praksis

VID

På kursusdagen

Kursusadministrator eller kontaktperson på kursusstedet:

- Sørg for at bordopstilling matcher kursusholders ønsker
- Modtag underviser/kursusleder og hjælp dem hen til lokalet
- Aftal tider for forplejning, hvis dette ikke er aftalt forud
- Ved behov stå klar til teknisk support
- Aflever deltagerlisten til underviser/kursusleder

Kursusleder/underviser:

- Tag kontakt til kontaktperson og/eller tekniker på kursusstedet
- Sæt evt. navneskilte, kuglepenne, blokke frem før kursusstart
- Byd velkommen og informer om de praktiske ting på dagen
- Lad deltagerlisten gå rundt, så deltagerne kan afkrydse sig på listen og se om deres kontaktoplysninger er korrekte
- Fortæl deltagerne om dagens program, så de ved hvornår der er pause, og hvad der kan forventes
- Hold øje med tiden
- Sørg for at deltagerne bruger 5-10min på evaluering af kurset, gerne 30min inden I slutter.

Opfølgning på kursus umiddelbart efter

Kursusadministrator:

- Udsend til deltagerne en opfordring til at evaluere kurset, hvis dette ikke allerede er gjort på dagen. Der er udkast til en evalueringmail i materialets mailskabeloner
- Udsend til underviser/kursusleder en opfordring til at samle op på kurset emner og centrale pointer med henblik på at holde deltagerne til ilden og bruge deres ny erhvervede viden. Der er udkast til en opsamlingsmail blandt materialets mailskabeloner
- Udbetal honorar til undervisere/kursusleder
- Registrer fremmøde ud fra deltagerlisten
- Send fakturaer til deltagerne, såfremt kurset er med deltagergebyr



Netværk for viden og kompetencer i almen praksis

VID

Opfølgning 1-2 uger efter kursus

Kursusadministrator:

- Udsend til deltagerne opsamling af hvilke emner og pointer, der har fyldt i drøftelserne under kurset. Inkluder materialer, præsentationer, relevant litteratur og forløbsplaner eller andet, der kan skubbe til deltageres tilbøjelighed til at anvende deres nye viden. Der er udkast til en opfølgingsmail blandt materialets mailskabeloner
- Udsend til underviser/kursusleder den samlede evaluering af kurset. Der er udkast til en mail blandt materialets mailskabeloner