

Planlægningsfasen

Når du skal i gang med at planlægge dit kursus er der en række forskellige opgaver, du skal finde en løsning på. Det kan være godt at få sparring hos vores uddannelseskonsulenter, eller hos en af dine kursusleder-kollegaer. Særligt hvis du er ny kursusleder, må du ikke holde dig tilbage med at søge hjælp. Her er nogle gode råd til at komme i gang med:

Læg et godt kursusprogram

Kurser forløber sjældent som man har planlagt dem. Det betyder dog ikke at planer er overflødige. Tværtimod. De kan nemlig sikre, at du ikke rammer helt ved siden af (lærings-) målet. Dels fordi det at skrive planer tvinger dig til at tænke kurset igennem fra start til slut. Dels fordi det kan være med til at "disciplinere" undervisere og deltagere til at respektere tiderne, fordi du har vist, hvad I skal igennem. Et godt kursusprogram er erfaringsmæssigt kendetegnet ved følgende:

En logisk struktur der fører til målet

At skrive et godt kursusprogram er lidt som at bygge et hus. Man starter med fundamentet og så bygger man opad mod taget. Sådan er det også med det gode kursusprogram. Man starter med at få alle med på, hvad der er det basale og derfra bygger man til. Man kan eventuelt starte kurset med at vise "arkitekt-tegningen" så alle ved, hvad der skal ske.

En detaljeret – og realistisk – tidsplan

Det siges at djævelen ligger i detaljen. Det kan virke som småting at skrive, hvor lang tid det tager for 40 mennesker at drikke kaffe. Inden kurset kan man fristes til at sætte 5 minutter af, men det er alt for kort tid i praksis. Det samme gælder for gruppeøvelser og walk-and-talk. Er man helt ny kursusleder, er det en god ide at spørge en erfaren kollega til råds. Er man rutineret, ved man godt at det tager tid, men glemmer det måske. Tag eventuelt tid på pauser, øvelser og lignende, så du husker det til næste gang.

Giv plads til deltagerne

Er du kursusleder på et kursus med flere forskellige undervisere, kan du nemt fristes til at have fokus på dem i din planlægning. Glem ikke at kurset er for deltagerne, og at den bedste læring sker ved at involvere og aktivere deltagerne. Nogle gange kan det være svært at få dem varmet op. Læg derfor tid ind til det. Når valget står mellem at give underviseren eller deltagerne "plads", så er der oftest den bedste effekt og læring i deltagerne er involveret – fx ved en løbende dialog mellem deltagerne og underviserne. Alt dog med måde. Nogle gange kan deltagerne også fylde for meget.

Praksis skal være i fokus

Deltagerne kommer primært for at få noget med hjem til deres egen praksis. Tænk det ind i programmet. Hvis du har mange eksperter som ikke er fra almen praksis, kan de godt "komme ud af en tangent". Sæt tid af til at faglige indlæg bliver relateret til praksis. Du kan f.eks. sætte dig selv på programmet med 5 minutters opsamling efter hvert indlæg fra underviserne. Det er også en rigtig god idé at samle op på slutningen af dagen og give plads til at tale med deltagerne om, hvordan de får omsat det lærte til deres egen praksis.

Pauser er ofte lige så vigtige som undervisningen

Når man lægger et program for et kursus, har man tit fokus på det indholdsmæssige – den faglige del. Det er også klart det vigtigste, men deltagerne skal også have tid til at fordøje det der bliver sagt, og de diskussioner de deltager i. Særligt mere introverte deltagere skal have tid til at tænke over tingene inden de går ind i en ny diskussion. Pauser er derfor vigtige. Også for at give plads til mere uformelle snakke mellem deltagerne om erfaringer omkring kursets emner og temaer. Dette kan du såvel gøre direkte i løbet af kurset, som planlagte walk-and-talk eller lignende. Er du på et internatkursus – eksempelvis et udlandskursus – så læg op til at deltagerne bruger deres ”fritid” på at reflektere over kurset. Aftenudflugter eller lignende kan bryde fordybelsen og tiden til refleksion.

Skriv en drejebog

Du bør altid skrive en drejebog for dit kursus. I drejebogen får du lagt en tidsplan, men også en plan for læreprocessen, og hvad du har brug for af materialer og faciliteter undervejs. En god drejebog gør det samtidigt lettere for dine undervisere at forstå deres rolle og funktion på kurset.

En drejebog kan se ud på mange måder. Det kan være en god ide at eksperimentere med forskellige former, herunder brug af farver. Et klassisk eksempel på en drejebog kan være som vist nedenfor.

Tid	Emne/ aktivitet	Særlige læringsmål/ pointer	Oplægsholder/ ansvarlig	Materialer, faciliteter, m.m.
09.30	Morgenmad			
10.00	Velkomst		Jakob Dahl, Bestyrelsesmedlem, PLO	
10.10	Overenskomsten, samarbejdspartnere og økonomiforståelse	Hvad står i Overenskomsten og hvad skal du lægge særligt mærke til? Hvordan bruger du overenskomsten i dit politiske arbejde? Hvem er dine samarbejdspartnere – hvem skal du lægge særligt mærke til? Hvordan hænger økonomien sammen i udvalg og andre politiske organer?	Jette S. Galtius, vicedirektør, PLO	Brug af konkrete cases i forhold til økonomi.
13.30	Frokost			
14.00	Den indflydelsessøgende tillidsmand	Hvordan forbereder man sig på møder? Hvordan agerer man for at få den størst mulige indflydelse på selve mødet? Det er	Markus Hahn, chefkonsulent, Lægeforeningen Hovedstaden	Powerpoint og mikrofon

		nogle af de spørgsmål, som vil blive søgt besvaret Du vil få konkrete "tips & tricks" om forberedelse og mødedeltagelse, herunder, hvordan du forbereder dig til forskellige former for møder		
15.30	Kaffepause			
16.00	Pressehåndtering	Hvordan kommunikere vi med pressen? Hvordan kommunikere vi internt – med andre PLO politikere og med medlemmerne?	Jonas Heltberg, Kommunikationschef, PLO	Powerpoint og mikrofon
17.30	Pause			
18.00	Middag			
19.30 – 21.00	Den resiliente tillidsmand	Oplægget vil give inspiration til at øge trivlsen i arbejdet som tillidsmand for at forebygge stress, depression og udbrændthed. Fokus vil være på, hvad vi ved generelt, har eksisterende viden om, samt hvad der virker for den enkelte TR.	Pernille Rasmussen Pernille er erhvervspsykolog og specialist i stress og trivsel. Hun har de sidste 14 år holdt kurser og foredrag på arbejdspladser om emnet, herunder for forskellige grupper af læger. Pernille har arbejdet sammen med Bo Netterstrøm på Hillerød stressklinik og i et stort forskningsprojekt på Bispebjerg Hospital. Pernille er forfatter til 4 bøger og ejer virksomheden Grow People.	Powerpoint og mikrofon Plads til at deltagerne kan diskutere oplægget i grupper. Se oplægsholderens detailplan.

Skab et godt samarbejde med underviserne

Mange undervisere på vores kurser er travle folk. Dit kursus kan let "drukne" i deres travle hverdag, og det er ikke altid at dine mails bliver besvaret med det samme – eller for den sags skyld læst. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på følgende i din kontakt med underviserne:

Sørg for at lave klare aftaler om tid, sted, materialer m.m.

Det er en god idé at have alle aftaler på skrift og at sørge for at skrive, hvornår du forventer tilbagemelding på din forespørgsel.

Gør rollefordelingen klar fra start.

Det er vigtigt fra start at få afstemt, hvad du forventer af underviserne. Du skal blandt andet sørge for at underviserne forstår læringsmålene for kurset. Husk at gennemlæse undervisernes materiale, så du kan få fulgt op på det og at der er tid til at underviseren kan nå at tilrette materialer, hvis der er behov for det.

Fortæl underviserne om de økonomiske rammer for kurset.

Kursuskoordinatoren sørger for at sende underviserne en kontrakt, men forbered dem på, hvad honorarniveauet er.

Undgå overlap mellem undvisernes oplæg.

Hvis der er flere undervisere på kurset, er det vigtigt at sørge for at koordinere deres indlæg, så du undgår overlap på kurset, hvor deltagerne høre det samme to gange.

Husk krav til godkendelse som selvvalgt og systematisk efteruddannelse

Alle lægekurser der udbydes gennem PLO-E, er godkendt som enten selvvalgt eller systematisk efteruddannelse. Deltagerne (hvis de er praktiserende læger) kan altså få refusion fra Fonden for Almen Praksis. Du skal derfor være opmærksom på, at dit kursus skal leve op til godkendelseskravene. Vær specielt opmærksom på de skærpede krav til godkendelse inden for den systematiske efteruddannelse.

Du skal særligt være opmærksom på følgende:

1. Det faglige indhold skal omhandle emner beskrevet i målbeskrivelsen for almen medicin og skal have en sådan karakter, at det må antages at styrke diagnosticeringen og behandlingen af patienter i almen praksis og/eller organisering af almen praksis.
2. Kurset skal være relevant i forhold til det nuværende og fremtidige arbejde i almen praksis.
3. Medicinalindustrien eller relaterede organisationer må ikke have direkte eller indirekte indflydelse på indhold, form eller valg af undervisere.
4. Efteruddannelsesaktiviteten skal som hovedregel afholdes i EU eller Norden.

Er dit kursus godkendt som systematisk efteruddannelse, skal du desuden være opmærksom på følgende:

1. For at gennemføre efteruddannelsen som systematisk efteruddannelse skal indholdet være inden for de temaer, der er vedtaget af Fonden for Almen Praksis og beskrevet i curriculum. Det finder du link til i højre kolonne på hjemmesiden.

2. Det tidsmæssige omfang skal være det samme eller større end omfanget nævnt i det pågældende SE-curriculum.
3. Det emnemæssige indhold skal dække mindst 75 % af indholdet beskrevet i curriculum, både i relation til de såkaldte medicinsk ekspertkompetencer og til kompetencerne inden for socialmedicinsk samarbejde, sektorovergange og organisation i egen praksis.
4. Formen skal være interaktiv og deltagerinddragende. Deltagernes faglige indsigt bør inddrages som erfaringsudveksling i et væsentligt omfang.

Læs mere i "Vejledning om tilskudsberettiget Efteruddannelse". Den ligger i højre kolonne af hjemmesiden. Er du i tvivl, skal du kontakte en af de lægefaglige uddannelseskonsulenter

Anbefalinger til kursusmaterialet og brug af PowerPoint

På de fleste kurser er der behov for at uddele materiale til deltagerne. Enten til at notere på eller til at tage med hjem til efterbearbejdning. Papir er et enkelt og nemt materiale som mange er glade for. Der er heller ikke de store tekniske udfordringer, andet end hvis man skal have kopieret ekstra eksemplarer af materialet på kursusdagen. Flere og flere bruger dog iPad eller lignede elektroniske platforme til at samle deres materiale.

Det kan i starten være lidt besværligt at arbejde med elektroniske materialer, men er langt nemmere at ændre på undervejs. Ud over formen på kursusmaterialet er der også den indholdsmæssige kvalitet. Når du skal producere dit kursusmateriale, er der således to ting du skal tænke over:

Billedkvalitet og læsbarhed.

Hvis du anvender PowerPoint, kan du godt blive grebet af alle de muligheder der er for at bruge animationer, billeder og anden visuel avanceret teknik. Det er et håndværk i sig selv. Hvis du ikke er rutineret bruger, så gør det så simpelt som muligt. Husk også er bruge en stor skriftstørrelse så dem bagerst i lokalet kan læse, hvad der står. Det samme gælder brug af billeder, som skal være i så høj opløsning at deltagerne kan se de vigtige detaljer. Husk i øvrigt altid at anvende skabelonen fra PLO-E, når du bruger PowerPoint. Det gælder også for dine undervisere. Skabelonen finder du i højre kolonne på hjemmesiden under menuen Kursusleder/underviser.

Elektroniske eller fysiske materialer.

Som sagt er papir et nemt og sikkert materiale. Det er dog dyrt, og man kan ikke rette i det dagen før kurset. At printe nyt materiale på kursusstederne er meget dyrt. Papir er rigtig godt, hvis deltagerne skal bruge materialet i gruppedrøftelser, fordi alle så hurtigt kan se på det samme stykke papir. Tænk derfor over om du i dit tilfælde har brug for at have powerpoint kopieret inden kurset.

En iPad er ikke altid god at arbejde med, hvis man er mange omkring den. Elektroniske materialer er dog generelt langt mere fleksible. Hvis du bruger videoklip eller lignende, så sørg for at teste det grundigt igennem inden kurset. Husk at teste det på det udstyr, der er på kursusstedet. Jo mere avanceret du er i valg af elektroniske materiale, desto større risiko er der for at det kan gå galt.