

Checklister

Når du skal i gang med at forberede dit kursus, er der en række helt praktiske ting som du skal have styr på. Du er dog ikke alene. Alle kursusledere har en kursuskoordinator i PLO-E som tager sig af mange af de praktiske ting omkring kurset. Det er især vigtigt at du bruger din kursuskoordinator til alle de praktiske aftaler med kursussteder. Dels for at du kan koncentrere dig om de faglige opgaver, og dels for at der ikke opstår tvivl om, hvem der har ansvaret for det. I checklisten kan du se, hvilke deadlines du skal overholde.

Er du i tvivl om, hvem der løser hvilke opgaver på dit kursus er det vigtigt at du spørger din kursuskoordinator. Kort fortalt står kursuskoordinatoren/ PLO-E for alt vedrørende:

- Booking af kursussteder og forplejning, samt eventuelt rejsebureauer
- Markedsføring af kurset/ konferencen
- Al økonomi vedrørende kurset
- Tilmeldinger og afmeldinger
- Kontakten til deltagerne – fx udsending af præ-test, evalueringer og udsending af kursusbeviser

Bemærk at vi har to forskellige checklister. En for *almindelige kurser* og en for *kurser på Lægedage*.

Det er vigtigt at du læser checklisten grundigt igennem og overholder tidsfristerne. Der er mange involveret i den praktiske del af tilrettelæggelsen og gennemførelsen af kurser/ Lægedage. Du er med andre ord del af et hold, hvor alle skal spille sammen for at det lykkes. Hvis du ikke kan nå at løse dine opgaver til tiden, er det vigtigt, at du så tidligt som muligt giver kursuskoordinatoren besked.

Checkliste for Lægedage

Der er en "lang produktionsproces" bag det at gennemføre et kursus på Lægedage. Nedenfor er nogle af de vigtigste deadlines som du skal holde dig for øje.

Husk det er kursusledernes ansvar at indsamle og videregive alle bestillinger fra underviserne til Lægedage-sekretariatet.

Januar til marts

- Svar på mail fra Lægedage-sekretariatet, hvor du skal oplyse kursustitel, ønsket deltagerantal, form/indhold
- Kontakt undervisere
- Indgå aftaler med undervisere

Hvis du er bortrejst i længere perioder i foråret skal du oplyse det, da der kan være spørgsmål om kursets form og indhold, hvor vi har brug for at kunne kontakte dig.

Marts/april

- Send tekst til brug i katalog – brug nedenstående **kursuskabelon** som du får tilsendt. Skemaet skal returneres til laegedage@dadl.dk

September

- Ønsker til AV-udstyr og opstilling i lokalet - brug **oplysningskema** nedenfor som du får tilsendt.

Oktober

- Upload materiale til hjemmesiden - www.plo-e.dk (se Quickguide til upload af materiale. Den ligger på hjemmesiden i højre kolonne)

Vi kopierer ikke materiale, da vi gerne vil minimere print. Har du nogle enkelte ark, der skal bruges i undervisningen skal du sende dem til laegedage@dadl.dk. Så vil vi sørge for de ligger klar i undervisningslokalet (deadline midt oktober).

På dagen (Lægedage i uge 46)

- Tjek at lokalet er som aftalt (opstilling/AV-udstyr)
- Beskriv evalueringsprocedure for deltagerne og forklar hvordan Lægedage-app'en virker

Efter Lægedage (uge 46)

- Læs evalueringsrapporten og overvej evt. justeringer af kurser til næste år
- Indsend honorarblanket, husk evt. bilag

Kursuskabelon - Lægedage

Du skal selv skrive det første udkast til en kursustekst. Denne skal indeholde en uddybning af følgende:

| | |
|--------------------------|--|
| Titel | |
| Kursusbeskrivelse | |
| Målgruppe | |

Når du skriver din kursustekst kan du lade dig inspirere af de spørgsmål, som er oplyst nedenfor. Under hvert spørgsmål er der en række forslag, og eksempler på, hvad du kan beskrive i din kursustekst. Husk det er kun vejledende forslag. Brug det som inspiration og ikke som en chekliste. Ingen kurser er ens.

Bemærk at sekretariatet i PLO Efteruddannelse skriver de endelige kursustekster på baggrund af dit oplæg.

1. Hvorfor dette kursus?

- Ny viden?
- En trend?
- Forskellige skoler indenfor almen praksis?
- Forskellige geografiske behov?
- Overenskomstmæssige krav?

2. Hvad er formål/ målsætning?

- Hvad betyder det for patienten?
- Hvad betyder det for lægen?
- Hvad betyder det for din praksis?
- Hvad betyder det for samarbejdet med dem uden for huset?
-

3. Hvad ske der før-under-efter?

- Hvad skal kursisten forberede?
 - o Spørgeskema
 - o Spørgsmål
 - o Læse
 - o Samle viden
 - o Medbringe data/cases
- Hvad sker der under kurset?
 - o Læring
 - o Videndeling

 - o Erfaringsudveksling
 - o Netværk
 - o Se også punkt 6
- Hvad sker der efter kurset?
 - o Ny adfærd
 - o Opfølgning
 - o Implementering

4. Hvilken målgruppe henvender kurset sig til?

- Faggruppe
- Roller
- Erfaring
- Forventninger
 - o Fra underviser
 - o Fra kursusleder
 - o Fra deltagerne

5. Hvilke forudsætninger forventes?

- Hvilket niveau foregår kurset på?

6. Hvilken undervisningsform anvendes?

- Oplæg
- Plenumdebat
- Gruppearbejde
- Erfaringsudveksling
- Læringspartner
- Rollespil
- Reflekterende teams
- Walk and talk
- Færdighedstræning – hands on
- Afstemning – klik-systemer mm
- E-læring
- Video
- Brainstorm, mind-map m.m.
- Skrivning

Oplysningsskema - Lægedage

Skemaet udfyldes af kursuslederen og mailes til: laegedage@dadl.dk med angivelse af kursets nummer og navn i emnefeltet på mailen. Hvis du ikke kender nummeret på dit kursus, kan det findes på www.plo-e.dk under Lægedage - kurser - eller i kataloget.

Det er **vigtigt**, at du udfylder et skema per kursus, hvis du er kursusleder på flere kurser!

ALLE FELTER SKAL UDFYLDES!

| | |
|-------------------------------|--|
| Kursets nummer | |
| Kursets titel | |
| Kursuslederens navn | |
| Kursusdag og tidspunkt | |

| | |
|--|--|
| <p>Indretning af kursuslokale</p> <p>Som standard er der teateropstilling dvs. stole i sammenhængende rækker.</p> <p>Hvis der ønskes særlig opstilling (skoleborde, grupper, u-form eller andet) noteres det i højre kolonne.</p> <p><i>Bemærk venligst at særlig opstilling kan nedbringe mængden af pladser betragteligt, hvorfor det ikke altid kan lade sig gøre at efterkomme ønskerne af hensyn til antallet af deltagere.</i></p> | |
| <p>Teknik</p> <p>I lokalerne forefindes følgende standardudstyr (som derfor ikke skal bestilles): Netværk/wifi, mikrofon (i større lokaler), flip over, laserlyspil, PC med USB, projektor samt højtalere.</p> <p>I auditorierne forefindes desuden: Talerstol med mikrofon, 2 stk. mikrofoner til panel samt 1 trådløs håndholdt mikrofon til spørgere i salen.</p> <p>Såfremt du har behov for udstyr der ikke er nævnt, noteres det i højre kolonne.</p> | |
| <p>Frokost</p> <p>Angiv hvor mange undervisere du vil bestille frokost til.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Kopiering</p> <p>Såfremt du ønsker kopiering af kursusmateriale skal det vedlægges eller sendes i en separat mail.</p> | |
|--|--|