

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 Kurser

Der er en "lang produktionsproces" bag det at gennemføre et kursus. Særligt hvis det er et kursus der skal ligge i udlandet. Hvis du har særlige ønsker til kursussteder i Danmark kan det også være nødvendigt, at du er ude i god tid. Nedenfor er nogle af de vigtigste deadlines som du skal holde dig for øje.

Bemærk at der er en særskilt checkliste for kurser på Lægedage.

12-18 mdr. før kursusafvikling - Startfase

- Udfylde og indsende **oplysningskema**
- her skal du særligt huske at
 - Fastsætte dato for kursets afholdelse
 - Finde og kontakte undervisere
 - Indgå aftale med undervisere
- Ved **nyt kursus**: Udfyld og send **kursuskabelon**

1-6 mdr. før kursusafvikling – Tilmeldingsfrist

Tilmeldingsfrist er sat efter hvornår kursussted/destination kan aflyses uden omkostninger. Det besluttet nu om kurset kan afholdes og om der er tilmeldinger nok. Du får besked af kursuskoordinatoren om dit kursus bliver gennemført umiddelbart efter tilmeldingsfristens udløb.

4 uger før kursusafvikling – Materialeforberedelse

- Send materiale og program til kursuskoordinator
- Send informationer til kursuskoordinator om behov for AV-udstyr (pc, projektor etc.), bordopstilling, behov for overnatning og forplejning fra dagen før

På kursusdagen

- Kontakt til konferenceseekretær og tekniker på kursusstedet
- Sæt navneskilte, bordskilte, kuglepenne, blokke frem før kursusstart
- Uddel kursusbeviser ved afslutning (og notér navnene på de tilmeldte som ikke fik uddelt kursusbeviser)
- Beskriv evalueringsprocedure og læringsskema

Efter kurset

- Besvar det evalueringsskema som du får tilsendt pr. mail
- Læs evalueringsrapporten og overvej evt. justeringer af fremtidige kurser
- Send navnene på de tilmeldte som ikke fik uddelt kursusbeviser, til PLO-E

Oplysningsskema - Kurser

Udfyldes både ved nye og genganger kurser

Kurstitel	<i>Hvis du ønsker en ny titel på et eksisterende kursus, så skriv hvad kursustitlen var tidligere.</i>
Målgruppe for kurset	
Kontaktinformation: Kursusleder	<i>Ved kurser som er afholdt tidligere, udfyldes kun ved ændring af kontaktoplysninger.</i>
Kontaktinformation: Underviser	<i>Ved kurser som er afholdt tidligere, udfyldes kun ved nye underviser eller ændring af kontaktoplysninger.</i>
Honorar til underviser	<i>Undervisere honoreres i henhold til PLO Efteruddannelses takster – hvis der er ønsker om særlige aftaler skal de skrives her. Aftaler om dette kan kun ske via kursuskoordinatoren.</i>
Kursussted	<i>Ønsker til kursussted, herunder om det ønsket afholdt i udlandet:</i>
Deltagerantal	<i>Ønsker til antal deltagere:</i> Max: Min:
Datoforslag	
Programtider	<i>Start- og sluttidspunkt er som standard kl. 9.00-16.00. Skriv ønsker til andre tider her. Ved internat noteres start og slut-tidspunkt for alle kursusdage her:</i>
Antal ekstra overnatninger	<i>Ønsker til overnatninger for kursusleder og underviser(e) før og efter kurset:</i>
Ønsker til lokaler og antal grupperum	
Ønsker til bordopstilling	

Behov for teknisk udstyr (PC, AV-udstyr m.m.)	
Forplejningspakke	<p>En standard mødepakke består af: Morgenmad, isvand hele dagen, frokost inkl. drikkevarer, eftermiddagskaffe/the med kage/frugt. Ved internat er der middag med vin</p> <p><i>Skriv eventuelt ønsker til forplejning der ikke er en del af mødepakken her. Husk at du ikke må bestille ekstra forplejning uden om kursuskoordinatoren:</i></p>

Husk: Kursuskoordinatoren skal modtage program og kursusmateriale senest 4 uger inden kurset. 14 dage inden kursusstart modtager deltagerne program, deltagerliste og praktiske oplysninger. På kurset får deltagerne en mappe med program, deltagerliste og kursusmateriale samt navneskilt. Bemærk at der kan være længere frister på udlandskurser. Det får du oplyst af kursuskoordinatoren.

Kursuskabelon - Kurser

Kurserne markedsføres via PLO-E's hjemmesider og andre elektroniske kanaler, samt i kursuskatalog som udkommer i efteråret (samtidig med Lægedage). Du skal skrive det første udkast til en kursustekst. Denne skal indeholde en uddybning af følgende:

Titel	
Formålet med kurset – skal kunne bruges som en kort teasertekst	
Indhold og form	
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 skrive i din kursustekst. Husk at det er kun vejledende forslag. Brug det som inspiration og ikke som en tjekliste. 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?
- Arbejde med bestemte lægeroller

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
- 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

