

Når du skal i gang med at forberede dit kursus, er der en række 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. Herunder budget, udsendelse af honoraraftaler mv.
- Tilmeldinger og afmeldinger
- Kontakten til deltagerne – fx udsending af kursusbekræftelse, program og information omkring kurset, evalueringer, kursusbeviser mv.
- Ved udlandskurser – Kontakten til rejseselskabet

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 deadlines. 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.

Kursus-checkliste

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 – planlægnings fase

- Udfylde og indsende:
 - Planlægningskema

- Udfylde ansøgningsskema til Fonden for Almen Praksis. Dette skal gøres hvert år og er vigtigt i forhold til at få godkendt kurset til refusion.
- Udfyld programskabelon. Kursuskoordinator skal bruge programmet i forhold til at ansøge Fonden for Almen Praksis
- Kursusteksten (vigtigt at du hvert år genbesøger denne og tilretter)

- Ved **nyt kursus**: Udfyld og send **planlægningskema for nye kurser**

2 mdr. før kursusafvikling – Tilmeldingsfrist (6 mdr. for udlandskurser)

Tilmeldingsfristen på indlands kurser er 2 måneder før afholdelse og 6 måneder på udlandskurser. Inden for denne tilmeldingsfrist kan kursussted/destination aflyses omkostningsfrit. Her besluttes om kurset kan afholdes, ud fra antal tilmeldinger og budget. Du får besked af kursuskoordinatoren om dit kursus bliver gennemført umiddelbart efter tilmeldingsfristens udløb.

Ved aflysning af kurser bliver honorar ikke udbetalt.

4 uger før kursusafvikling – Materialeforberedelse (Print, Logbog eller Conference Manager)

- Send en samlet mail med program eller programmappen og alt materiale, der ønskes printet (også fra undervisere) til din kursuskoordinator. Beskriv udførligt, hvordan det ønskes printet. Hvis der er særlige krav til print, mappe mv. skal det sendes i god tid. På Lægekurser uploader du alt materialet i Logbog (dette er kursuslederens ansvar, vi er selvfølgelig behjælpelige). Og på praksispersonale- eller blandede kurser benytter man Conference Manager, da praksispersonale ikke har adgang til Logbog. Det kan endvidere være en god ide på de papirtunge kurser for at mindske papirforbruget mv.
- OBS: Ved udlandskurser fremsendes alt materiale elektronisk til deltagerne og/eller Logbog benyttes.

Det er kursusleders opgave at have kontakt til undervisere og sørge for, at de overholder deadlines ift. materiale mv.

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

2-3 uger før kursusafvikling – Materialeudsendelse (Print, Logbog eller Conference Manager)

2-3 uger inden kursusstart modtager deltagerne program, deltagerliste og praktiske oplysninger pr. mail, og dette bliver også udleveret sammen med kursusmateriale på selve kurset. Ved udlandskurser printer deltagerne selv deres program mv. og medbringer selv.

Bemærk at der kan være længere frister på udlandskurser. Det får du oplyst af kursuskoordinatoren.

På kursusdagen

- Kontakt konferencekoordinator og tekniker på kursusstedet
- Sæt mapper, ide-logger, bordskilte, kuglepenne, blokke frem før kursusstart
- Informer kursister omkring udsendelse af kursusbeviser, evalueringsskemaer, Ide-log, evt. refusion samt evt. materiale i Logbogen eller Conference Manager
- Kontakt din kursuskoordinator, hvis der er kursister, der ikke er dukket op. Dette i forhold til udsendelse af kursusbevis

Efter kurset

- Send evt. materiale, der ønskes udsendt, til din kursuskoordinator, der sender det til kursisterne eller lægger det i Conference Manager
- Besvar det evalueringsskema som du får tilsendt pr. mail
- Læs evalueringsrapporten og overvej evt. justeringer af fremtidige kurser

Nedenstående er skemaer, der udsendes, når planlægningen opstartes

Planlægningskema

Kurstitel	
Deltagerantal	
Kursusleder 1 Navn, titel	
Kursusleder 2 (Kun ved udlands- kurser – for læger) Navn, titel	
Underviser(e) <ul style="list-style-type: none">• Navn• Titel• mail• Angiv antal dage for hver underviser(e) (både halv dag og/eller hele dage)	
Kursusdato - gerne flere optioner Undgå ferier, helligdage, SE-dage (Helsingør i uge 11 og Vejle i uge 20) og Lægedage i uge 46	
Format (Er det et modulkursus, internat, dagskursus)	
Udlands kursus (læge) Loka- tion/land/hotel (gerne flere forslag)	
Ønsker til lokation og kursussted (gerne flere forslag)	

<p>Behov på kursussted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis behov for overnatning forud for kursusstart, oplyses det her inkl. navn(e). • Evt. allergier <p>Kursusfaciliteter Standardudstyr forefindes i plenum, men oplys her hvis du har særlige ønsker til</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bordopstilling, PC, Pointer, Mikrofon • Grupperum, og antal • Andet 	
<p>Øvrige udgifter som skal indregnes i budgettet (Materialer, udstyr eller aktivitet)</p>	
<p>Godkendelsesprocessen i Fonden for Almen Praksis Gælder alle lægekurser og refusionsberettigede praksispersonalekurser indenfor KOL og type 2-diabetes</p>	<p>For at et kursus kan godkendes skal det ansøges <u>hvert år</u>. For at sekretariatet kan ansøge det, kræver det at nedenstående også er udfyldt (skema og skabelon er også inkluderet i dette dokument);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøgningskema til Fonden for Almen Praksis • Programskabelon inkl. pauser

Ansøgningskema til Fonden for Almen Praksis

Kurstitel	
Kursussted/adresse	
Kursusperiode	Fra: 01-01-2021 Til: 01-01-2021
Kursusleder	
Kursusleders faglige baggrund	
Har der været en praktiserende læge involveret i planlægningsprocessen?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Efteruddannelsestype	<input type="checkbox"/> Selvalgt efteruddannelse <input type="checkbox"/> Systematisk efteruddannelse <input type="checkbox"/> Kombination af Systematisk og Selvalgt efterud- <input type="checkbox"/> Praksispersonaleaktivitet
Lægelig rolle <small>(Rolle som deltagerne på kurset bliver trænet i)</small>	<input type="checkbox"/> Medicinsk ekspert / lægefaglig <input type="checkbox"/> Samarbejder <input type="checkbox"/> Kommunikator <input type="checkbox"/> Leder / administrator / organisator <input type="checkbox"/> Akademiker/forsker og underviser <input type="checkbox"/> Sundhedsfremmer <input type="checkbox"/> Professionel
Aktivitetsform	<input type="checkbox"/> Kongres <input type="checkbox"/> Kursus <input type="checkbox"/> Efteruddannelsesgruppe <input type="checkbox"/> E-læring Andet:
Er aktiviteten sponsoreret	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Bemærkninger	

Programskabelon

Tidspunkt	Emne/indhold	Underviser(e)
Eks. 08.30-9.00	Eks. Morgenmad	
09.00-10.00	Eks. Vægttab	
10.00-10.15	Pause	
10.15-11.00	Eks. Mad og mængder - teori omsat til praksis. Gen- nemgang af tidens mest populære kosttrends	

Kursusbeskrivelse skabelon

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

<p>Kurstitel Kort og præcis. Skal gerne beskrive kursets indhold, da mange kun læser disse titler, når de vælger kursus.</p>	
<p>Helt kort introduktion/"pitch" Skal kort beskrive kursets tema og fungere som appetitvækker på at læse videre. Ganske som overskriften på en avisartikel.</p> <p>Eksempel: Alle læger kender patienten, som kommer med et eller flere smertende led og måske muskelømhed.</p>	
<p>Baggrund Skal forklare, hvorfor kurset er relevant og vigtigt?</p> <p>Inspirerende stikord kunne være: En trend - Specialistviden - "Hot" mediedebat - Behov i dagligdagen hjemme i praksis - Forskellige "skoler" indenfor almen praksis - Forskellige geografiske behov - Ny viden - Overenskomst-mæssige krav/muligheder – Opgaveglidning.</p> <p>Eksempel: Omkring 476.000 danskere lever med en hjerte-kar-sygdom. Det svarer til en stigning på 17 % siden 2006. 23 % af hjerte-</p>	

<p>kar-patienterne genindlægges indenfor 30 dage, efter de har været indlagt med hjerte-kar-sygdom. Og hver fjerde dansker dør af en hjerte-kar-sygdom.</p>	
<p>Formål Skal forklare, hvad formålet med kurset/den nye læring er?</p> <p>Hvem kan have glæde af læringen? Patienten, kursisten, arbejdspladsen, samfundet... Skal det højne faglighed, arbejdsglæde, medføre opgaveglidning ect...?</p> <p>Eksempel: Formålet med kurset er at gøre dig i stand til at diagnosticere og behandle flest mulige af barnealderens sygdomme i almen praksis samt at foretage en god og korrekt visitation til speciallæge og hospital.</p>	
<p>Målgruppe: - Hvem henvender kurset sig til? "Kurset henvender sig til dig med...." Vær meget præcis her. Dit kursus vil fungere bedst hvis det matcher kursisternes forventninger og kompetencer.</p> <p>Eksempel: Alment praktiserende læger som ønsker at højne sit niveau på de hyppigste lidelser, der fylder i hverdagen. Derudover henvender kurset sig til læger under uddannelse til almen medicin. Det forventes, at du har baggrund i en klinisk</p>	

<p>hverdag, så de emner, der bliver gennemgået, er kendte fra en klinisk vinkel.</p>	
<p>Pædagogiske metoder – undervisningsform På et læringsrigt kursus vil undervisningsformen ofte veksle. Beskriv gerne hvilke undervisningsmetoder kursisten kan forvente at møde på dette kursus.</p> <p>Inspirerende stikord kunne være: Gruppearbejde - Casebaseret undervisning - Erfaringsudveksling - Færdighedstræning – Hands on - Afstemninger - Workshop - E-læring - Fremtidsværksteder – Walk and talk - Video - Rollespil - Brainstorm - Mindmap - Skrivning - Café-møder - Plenumdebat - Læringspartner - Reflekterende teams – Webinar - Katedral undervisning.</p>	
<p>Efter dette kursus vil du vide mere om eller bedre kunne Referer gerne til elementer fra punkterne ”baggrund” og ”formål”. Gerne i punktform.</p>	
<p>Hvordan sikrer du dig udbytte af kurset? Her trækkes på dine overvejelser i forhold til transfer og implementering. Få eventuelt inspiration her: plo-e.dk/kursusledereundervisere</p> <p>Bed fx kursisterne overveje spørgsmål til emnet inden</p>	

<p>kurset. Eller lad dem under kurset reflektere over, hvad de vil tage med hjem i praksis og hvad de kan sætte i værk med det samme de kommer tilbage. Lad evt. kursisterne finde en makker på kurset som de følger op med efter kurset.</p> <p>Eksempler: Som forberedelse til kurset kan du med fordel læse DSAM's vejledning "Palliation" fra 2014, der ligger på DSAM's hjemmeside www.dsam.dk under "Vejledninger". Kendskab til vejledningen om 'Kræftopfølgning i almen praksis' er også en fordel. Du kan også hente app'en 'Palliation i Praksis' til din smartphone.</p> <p>Tag dine refleksioner med på kurset, så du kan arbejde videre med logistikken i din egen praksis. Du vil således komme hjem med et nyt og/eller forbedret værktøj til det fortsatte arbejde med palliation.</p>	
<p>Er du i tvivl om dette kursus er noget for dig? Tænkt eksempel: "Det er vigtigt for os, at du kommer på det rette kursus. Derfor er du velkommen til at kontakte PLO-e's sekretariat for mere information om kurset."</p>	

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