

Lægedage er lægernes og deres personales fagfaglige årlige konference, der ligger mandag til fredag hvert år i uge 46. Konferencen afholdes i Bella Center, København, hvor ca. 3.000 deltagere i ugens løb møder ind til undervisning af 2 daglige sessioner med en længde på mellem 2¼ og 3½ time. Det er muligt at deltage fra én dag til alle 5 dage.

Det er sekretariatet, der i samarbejde med tre lægefaglige konsulenter og en konsultationssygeplejerske planlægger og sammensætter ugens undervisningsprogram.

Programmet sammensættes, så det dagligt indeholder sessioner for alle faggrupper i praksis, og det målrettes, så kursusudbuddets sessioner over hele ugen er varieret, fagligt højt og professionelt.

Som kursusleder vil du allerede i januar måned blive kontaktet af enten en af vores lægefaglige konsulenter eller af vores konsultationssygeplejerske. Dette med henblik på at høre, om du vil afholde en eller flere undervisningssessioner under Lægedage.

Når du har takket ja til rollen som kursusleder, vil du efterfølgende også blive kontaktet af kursuskoordinatoren i PLO-E for alt vedrørende:

- Kontrakt herunder honorering
- Din rolle som kursusleder, herunder dine opgaver ift. undervisere og deres materiale
- Annoncering og markedsføring af kurset
- Tilmeldinger og afmeldinger
- Kontakten til deltagerne – fx udsending af præ-test, evalueringer og transfer.

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 Lægedage, hvor der sammenlagt er op mod 130 sessioner. Lægedage er med andre ord en stor maskine, og du er en del af et hold, hvor alle skal spille sammen, hvis det skal lykkes.

Hvis du ikke kan nå at løse dine opgaver til tiden, er det vigtigt, at du så tidligt som muligt giver kursuskoordinatoren besked.

Har du i øvrigt spørgsmål i forhold til kursuslederrollen, skal du endelig henvende dig til din kontaktperson (den lægefaglige konsulent eller konsultationssygeplejerske, som du har indgået aftale om kursusleder-rollen med)

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

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.

OBS: Det er kursuslederens 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 mm.
- Kontakt undervisere
- Indgå aftaler med undervisere, herunder om deadlines

Marts/april

- Send tekst til brug i katalog – brug den **kursuskabelon** som du får tilsendt (nedenstående er til din inspiration). Skemaet skal returneres til laegedage@dadl.dk

September

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

November

- Upload materiale til hjemmesiden – separat mail med oplysninger og Quickguide til upload af materiale vil blive sendt til dig.

Vi kopierer generelt ikke materiale, da vi gerne vil minimere den printede papirmængde. Men hvis du har nogle enkelte ark, der skal bruges i undervisningen, skal du sende dem til laegedage@dadl.dk. Så vil vi sørge for, at de ligger klar i undervisningslokalet (du får besked om deadline, den ligger typisk midt oktober).

Her skal du være opmærksom på dine undervisere, for mange af dem har ikke detailplanlagt deres undervisning og dermed deres undervisningsmaterialer, hvis de ikke har fået besked herom og har fået skarpe deadlines. Og hvis de ikke overholder deres deadlines, kan du ikke overholde dine.

På dagen (Lægedage i uge 46)

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

Efter Lægedage (uge 46)

- Læs evalueringsrapporten og overvej evt. justeringer af kurset til næste år
- Afregning af dit honorar i systemet zExpense, som du finder via laeger.dk/Min Side. Husk at vedhæfte evt. bilag. Honoraret skal grundet årsafslutning være ekspederet inden uge 50!

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

Titel	Kort og sigende titel!
Kursusbeskrivelse	Indledes med tre spørgsmål eller ting, som deltagerne skal tænke over inden de kommer på kurset, eller evt. reviderer dem du allerede har skrevet. • • • Herefter kursusbeskrivelse
Målgruppe	Vælg én af nedenstående målgrupper: 1. læger udelukkende 2. læger og personale med erfaring indenfor området 3. læger og personale 4. personale udelukkende

Når du skriver din kursusbeskrivelse, 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 checkliste. 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?
 - Spørgeskema
 - Spørgsmål
 - Læse
 - Samle viden
 - Medbringe data/cases
- Hvad sker der under kurset?
 - Læring
 - Videndeling
 - Erfaringsudveksling
 - Netværk
 - Se også punkt 6
- Hvad sker der efter kurset?
 - Ny adfærd
 - Opfølgning
 - Implementering

4. Hvilken målgruppe henvender kurset sig til?

- Faggruppe
- Roller
- Erfaring
- Forventninger
 - Fra underviser
 - Fra kursusleder
 - 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. Du får almindeligvis kursusnummeret på dit kursus, på en mail, ellers kontakt sekretariatet.

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	

Indretning af kursuslokale Som standard er der teateropstilling dvs. stole i sammenhængende rækker. Hvis der ønskes særlig opstilling (skoleborde, grupper, u-form eller andet) noteres det i højre kolonne. <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>	
Teknik I lokalerne forefindes følgende standardudstyr (som derfor ikke skal bestilles): Flip over, laserlyspil, PC med USB, projektor/tv-skærm samt højttalere. I auditorierne forefindes desuden: Talerstol med mikrofon, 2 stk. mikrofoner til panel samt 1 trådløs håndholdt mikrofon til spørgere i salen. Såfremt du har behov for udstyr, der ikke er nævnt, noteres det i højre kolonne.	
Frokost Angiv hvor mange undervisere du vil bestille frokost til.	
Kopiering Såfremt du ønsker kopiering af kursusmateriale, skal det vedlægges eller sendes i en separat mail.	