

Mød din kursuskoordinator (18-8-2022)

Kurser for læger og praksispersonale

Lægedage



Janus Althoehn
jal.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2892 6103



Louise Skaarup
lsk.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2834 1671



Maiken Westh
mawe.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2849 7670



Nana Meisler
nam.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2829 6372



Niclas Vanggaard Møller
nvm.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2849 7648



Inge Nørgaard
ino.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2849 7674



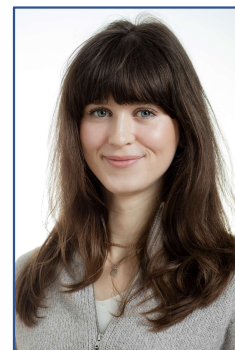
Pernille Petersen
pepe.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2834 1671



Sophie L. Berntsen
slb.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2893 2670



Tina Holritz
tih.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2849 7623



Victoria Kingo Hansen
vkh.plo@DADL.DK
Tlf. +45 42 14 46 37



Zandra Kia Christiansen
zac.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2834 1681



Kristine Olsen
kro.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2896 2448

Sekretariatet for
Fonden for Almen Praksis og Den
gruppebaserede efteruddannelse

Transfer
og
udvikling

Afdelingsledelse:
Chef og souschef



Emilie Bjerre
ebje.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2980 0216



Camilla Bresemann
cbre.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2811 9534



Lotte Vester
lve.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2849 7681



Bent Gringer
bgi.plo@DADL.DK
Tlf. + 45 4090 6897



James Høpner
jah.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2710 0014



Eva Maria Mogensen
emm.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2611 7711



**Simone Kuhlmann
Syngre**
skk.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2849 7669



Sofie Christensen
sch.plo@DADL.DK
Tlf. +45 2892 3224

Hvad gør I som kursusledere?

Hvad gør I i planlægningsfasen (12-18 måneder før kurset)

- Planlægningskemaer, deadlines, ansøgningsskema til Fonden
- Juster kurset, kursusteksten og kursustitlen – skal stadig være skarpt formuleret og dækkende

Hvad gør I op til afvikling

- Program og materiale og ønsker til kursusstedet ind til os
- I har kontakten til underviserne

Hvad gør I på dagen?

- I har det overordnede ansvar for kursets indhold og forløb
- I har også nogle administrative opgaver (ift. kursussted, materialer mm.

Hvad gør I efter kursusdagen?

- Evaluering – jeres egen og kursisternes. Skal der ændres på kurset?

Hvad gør vi som jeres kursuskoordinatører?

Hvad gør vi i planlægningsfasen

- Booking af kursussteder og forplejning samt eventuelt rejsebureauer
- Vi søger Fonden
- Al økonomi vedrørende kurset, herunder budget og ikke mindst kursets pris og honoraraftaler
- Vi læser korrektur på kursustekst og redigerer i den
- Markedsføring af kurset/ konferencen, dvs. vi uploader kursusbeskrivelse på nettet og i kataloger

Hvad gør vi op til afvikling

- Tilmeldinger og afmeldinger
- Kontakten til deltagerne – fx udsendelse af kursusbekræftelse, program og information omkring kurset, evalueringer, kursusbeviser mv.
- Kontakt til kursusstedet/rejsebureau

Hvad gør vi på og efter dagen?

- Standby ved problemer
- Administrerer evalueringer

