

Uanset om du er en helt ny kursusleder, eller om du har mange års erfaring med rollen i PLO-E, skulle Kursusledershåndbogen (hvoraf disse sider er første kapitel) gerne give dig inspiration og gode råd, så du får nemmere ved at udfylde rollen og bliver bedre og bedre i den.

Som kursusleder har du et ansvar eller delansvar for tre arbejdsområder, der alle skal fungere, hvis der skal komme et godt kursus ud af det:

- kursets faglige indhold (hovedansvar)
- den pædagogiske tilrettelæggelse, herunder sikringen af transfer (hovedansvar)
- administrative processer og praktik (ansvar for konkrete opgaver i samarbejde med en kursuskoordinator)

Du er således en krumtap i udviklingen af kurset og i den succesfulde afvikling. Og undervejs er du bindeled til underviserne og tovholder for en række vigtige, administrative processer i samarbejde med kursuskoordinatorer i PLO-E's sekretariat.

Formelt og reelt har kursuslederen det overordnede faglige og pædagogiske ansvar i planlægning og afvikling af kurset. Du skal ikke have samme faglige ekspertise som dine undervisere. Men det er en god ide at have orienteret sig DSAM's vejledning og Lægehåndbogen, så du kan briefe dine undervisere og sige til under kurset, hvis der er afvigelser.

I sidste instans er det din opgave at sikre, at de faglige og pædagogiske tanker bliver ført ud i livet og resulterer i et godt kursus. Dit arbejde tilfører kurserne og kursisterne stor værdi. Og det at være kursusleder er i sig selv lærerigt og giver ofte et stort fagligt udbytte.

Du er ikke alene

Som kursusleder er du tilknyttet en af PLO-E's faglige uddannelseskonsulenter. Her kan du altid hente inspiration af faglig og pædagogisk karakter. Og du kan få sparring, hvis du løber ind i udfordringer med kursister, undervisere, tilrettelæggelse eller andet. Det er en rigtig god ide at tale med den faglige uddannelseskonsulent, når noget dukker op, for du kan være ret sikker på, at du ikke er den første, som står med netop dine udfordringer. Og PLO-E's faglige uddannelseskonsulenter er selv erfarne kursusledere og undervisere.

Og sidst, men bestemt ikke mindst: Du har en kursuskoordinator og et administrativt system i ryggen. Som kursusleder inviteres du i øvrigt til en årlig Kursuslederdag og to webinarer (af 1½-2 timers varighed), der skal give dig inspiration til arbejdet. Og du modtager en nyhedsmail for kursusledere med div. informationer.

Før kurset

Transfer-tankegangen har holdt sit indtog i PLO-E. Vi bestræber os på at lave kurser, der dels lever op til klassiske professionelle kvalitetskrav, dels har skærpet fokus på (ind)læringen ift. fokus på

undervisningen. Og i mange tilfælde skal kursisterne ikke bare blive klogere på vores kurser. De skal også – i de fleste tilfælde – helst gå hjem og bruge det lærte, så det gør en forskel for patienter eller ansatte.

Det betyder, at der kommer mere fokus på noget af det, som sker "før" og "efter" kurset, og det giver nye muligheder – og opgaver – for kursuslederen i tilrettelæggelsen. Det er planen, at vi over de næste par år prøver at inkorporere den tænkning i alle vores kurser, hvor det giver mening. Som kursusleder har du derfor et stående tilbud om at sparre med sekretariatet om, hvordan du i forbindelse med netop dit kursus kan bruge et par nye greb i din tilrettelæggelse, der hæver (ind)lærings- eller transfer-niveauet.

Vores drøm er, at vi kan sætte gang i en bevægelse, hvor vi i forbindelse med alle kurser tager et lille skridt videre eller bruger et greb mere, hver gang vi laver et kursus. Du er som kursusleder central i denne udviklingsproces.

Dine opgaver før kurset:

- Du er ansvarlig for (ny)udviklingen eller justeringer af kurset af både faglig og pædagogisk karakter – måske i samspil med dine undervisere og/eller PLO-E's faglige uddannelseskonsulenter
- Du rekrutterer og bestemmer, hvem der skal være undervisere og orienterer dem om [honorartaksterne](#) og generelle vilkår.
- Du udfylder et ansøgningsskema til Fonden for Almen Praksis, som din kursuskoordinator bruger til at ansøge om godkendelse af dit kursus. Dermed kan kursisterne få tilskud.
- Du er ansvarlig for at aflevere en ny eller justere en gammel kursustekst inden bestemte deadlines, så kurset kan blive annonceret i kataloger og på hjemmesider
- Du er ansvarlig for at aflevere tekst og program til udsendelse til kursister til bestemte deadlines – sammen med det materiale, som kursisterne skal have på forhånd.
- Du detailplanlægger eller koordinerer med/briefer dine undervisere og står for udarbejdelse af programmets detaljer eller drejebog (hvis du bruger en sådan). Her er det vigtigt, at du føler dig godt klædt på til at tage den faglige og pædagogiske diskussion med dine undervisere – herunder af balancen mellem undervisernes faglige input på kurset og kursisters muligheder for at overveje, hvordan de vil implementere det lærte hjemme i klinikken. Du kan altid få sparring i sekretariatet, hvis du har brug for ideer.
- Du giver kursuskoordinatoren besked om dine ønsker til lokaler, bordopstilling, lokaler til eventuel aftenhygge, pauser, forplejning, udstyr osv.

Om transfer – se særlige afsnit i KL-håndbogen

Der er ingen eller i hvert fald kun meget få særlige "transfer-ting", som du SKAL implementere i forbindelse med dit kursus. Men vi satser på, at du bliver inspireret og alligevel bruger en række transfer-greb.

Vi har i de sidste par år bedt alle kursusledere om at implementere 3 ting i kurserne:

- Alle kursusledere SKAL tænke i transfer ifm. udvikling og afvikling af alle kurser. Hvordan og hvor meget, som implementeres i det enkelte kursus, er op til den enkelte kursusleder. Kursuslederen svarer på transfer-spørgsmål i KL-evalueringen.
- Alle kursusledere skal sikre, at der er sat tid af til – og at der på passende tidspunkter under kurset kommer en opfordring til - at kursisterne reflekterer over anvendelsen af det lærte i deres egen praksis/kontekst hjemme. Hvordan og hvor meget som implementeres i det enkelte kursus, er op til den enkelte kursusleder.
- Ide-loggen udsendes som standard til alle kurser.

- Du modtager undervisernes materialer, og du sørger for, at relevante materialer til kurser for læger uploades på Logbogen. Praksispersonale har ikke adgang til en logbog, så ved praksispersonale- eller blandede kurser skal du og din kursuskoordinator - på dit initiativ - lave aftale om at eftersende til kursisterne pr. mail eller uploade på Conference Manager.

OBS om deadlines: Med et samlet PLO-E-udbud på 2-400 kurser og sessioner hvert år har din kursuskoordinator mange andre arrangementer end dit. Det er derfor vigtigt, at du overholder dine deadlines, og at dine undervisere overholder de deadlines, som du giver dem – ellers kan du ikke overholde dine.

Du er på mange måder vært for det kursus, du er kursusleder for – ligesom når du inviterer gæster til en privat fest. At være kursusleder er derfor en blanding af store og små opgaver, hvor man aldrig helt ved, hvad man kan komme ud for. Og selvom det er fint at kunne improvisere i situationen, er det en god ide at forberede sig godt på de ting, som man til gengæld ved kommer.

Du skal i øvrigt vide – og videregive til dine undervisere - at de (eller du) som udgangspunkt ikke må sælge egne produkter (herunder bøger) på PLO-e's kurser. Hverken i undervisningen, i pauserne eller om aftenen. Det kan i særlige tilfælde retfærdiggøres at bruge en undervisers egen bog som lærebog. Det vil kræve, at undervisningen ligger meget tæt op af denne bogs indhold, og at det vil være unaturligt at erstatte bogen med anden litteratur/slides. I så fald skal dette valg altid være godkendt af dig som kursusleder.

Under kurset

Som underviser er der mange spændende faglige detaljer i ens eget stof, som man kan fordybe sig i, og "i kampens hede" kan man glemme både sin disposition, sin tidsplan og sin målgruppe.

Her er det supervigtigt, at kursuslederen husker kursets læringsmål og griber ind. Hvad skal kursisterne have med sig, når de forlader kurset? Hvad skal de gå hjem og gøre mere eller mindre af? Hvem skal de orientere, snakke med, lave aftaler med og den slags for at lykkes med at omsætte det faglige indhold i deres dagligdag? Det har i de sidste par år været et særligt fokus at sikre, at der under kurset er opfordring til - og ikke mindst - sat tid af til, at kursisterne reflekterer over anvendelsen af det lærte i deres egen praksis/kontekst hjemme.

At tidsplanen ændrer sig undervejs, er ikke nødvendigvis et problem, hvis du lykkedes med at holde fokus på – og nå - målet. Der er mange veje til Rom. At holde tidsplanen minut for minut er ikke en succes i sig selv. Hold dog altid sluttidspunktet fast.

Tal med dine undervisere før kurset om det faglige indhold og deres pædagogiske valg. Og aftal rammerne for, hvordan du griber ind, hvis du som "repræsentant for kursisterne" synes, det bliver nødvendigt. Jo bedre dine undervisere er briefet, jo mindre kommer du til at gribe ind.

Det kan virke som en banalitet at tjekke pc'er, rumtemperatur, mikrofoner, og hvor man skal spise frokost. Det kan dog være en rigtig god ide at gøre det og få kontakt med personalet på kursusstedet. Særligt fordi det gør det lettere at gribe fat i den rette hjælper, hvis der er noget, der ikke virker. Jo flere gange du har været kursusleder, jo mere erfaring får du med disse udfordringer.

Er du ny kursusleder, er det en god investering at bruge tid på at lære kursusstederne at kende – særligt hvordan stedet fungerer bag receptionen og de imødekomende smil. Du kan eventuelt kontakte kursusstedet et par dage før dit kursus, hvis du vil føle dig sikker.

Din kursuskoordinator i PLO Efteruddannelse er naturligvis også altid parat til at hjælpe i dagene op til kurset, hvis du skulle komme i tvivl i 11. time.

Dine opgaver under kurset:

- Under kurset er du ansvarlig for det, som foregår på kurset.
- Din vigtigste funktion er at sikre, at underviserne taler ind i kursisternes hverdag og udfordringer.
- Du formodes således at gribe ind, hvis underviserne ikke rammer kursisternes faglige niveau, glemmer at inddrage dem, ikke vil holde op med at tale, glemmer at relatere stoffet til kursisternes dagligdag i almen praksis eller springer de små lommer i programmet over, hvor kursisterne skal reflektere over anvendelsen af det lærte i deres egen praksis/kontekst hjemme.
- Det bliver nemmere at udfylde din vigtige brobygningsopgave til kursisterne, hvis du har sikret dig selv nogle minutter hist og pist i drejebogen. Men det er nok så vigtigt før kurset at have overvejet sin rolle, og hvordan du vil udfolde den undervejs i kurset. Nogle gange er der behov for stærkere indgriben fra kursuslederens side, andre gange – hvis underviserne er taget ordentligt i ed og har forstået læringsmålene – kører det ganske af sig selv.
- På udlandskurser har vi erfaring for, at mange kursister kommer med ”rejseleder-ting” til kursuslederen og spørger dig om ting, som de ikke ville spørge om i Danmark: F.eks. hvor er de gode restauranter, hvornår går bussen til byen, og kan jeg få et andet værelse etc.? Se afsnittet ”Særligt om udlandskurser”.

Efter kurset

Efter kurset har du ikke mange opgaver som kursusleder, men dog nogle få vigtige. Dels noget administrativt omkring dine egne honorarblanketter og udgiftsrefusioner. Dels noget meget vigtigt omkring evaluering: Du forventes at læse kursisternes evalueringer og derefter udfylde din egen kursusleder-evaluering. Og på bagkanten heraf skal du overveje, hvad der skal ændres, inden kurset skal køre næste gang. Mange involverer deres undervisere i den proces, ligesom man efter behov kan involvere PLO-E’s faglige uddannelseskonsulenter. Som også kan finde på selv at kontakte kursuslederen.

Dine opgaver efter kurset:

- Udfylde din honorarblanket i zExpense
- Læse kursisternes evalueringer igennem 7-14 dage efter kurset
- Udfylde din egen kursuslederevaluering
- Overveje behov for gentagelser/justering til næste gang – evt. sammen underviserne
- Evt. tale med PLO-E’s faglige uddannelseskonsulenter om justeringer i tilrettelæggelse, indhold eller underviserteam