

Mød sekretariatet (19-12-2024)

Kurser for læger og praksispersonale

LD/konferencer



Anna Frandsen
afr.plo@DADL.DK
Tlf. 2893 2670



Louise Skaarup
lsk.plo@DADL.DK
Tlf. 2779 3074



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



**Michala Højbjerg
Vinther**
mhv.plo@DADL.DK
Tlf. 2843 6936



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



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



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



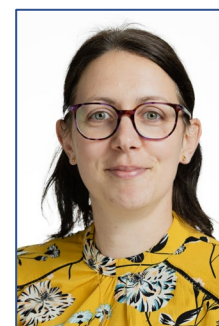
Pernille Petersen
pepe.plo@DADL.DK
Tlf. 2834 1671



Sophie L. Berntsen
slb.plo@DADL.DK
Tlf. 2677 4824



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



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



Kristine Olsen
kro.plo@DADL.DK
Tlf. 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. 2980 0216



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



Kathrine Abrahamsen
kah.plo@DADL.DK
Tlf. 2834 7716



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



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



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



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



Mia Leander
mle.plo@DADL.DK
Tlf. 2834 1790



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



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

Hvad gør I som kursusledere?

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

- Elektronisk procedure ift. planlægningsskema, 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 kursuskoordinators?

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

