

Mange undervisere på vores kurser er travle folk. Dit kursus kan let "drukne" i deres travle hverdag, og det er ikke altid, at dine mails bliver besvaret med det samme – eller for den sags skyld læst. Som kursusleder har du ansvar for nogle pædagogiske og administrative forhold, og du skal derfor være opmærksom på følgende i din kontakt med underviserne:

Gør rollefordelingen klar fra start.

Du er pædagogisk hovedansvarlig – også for det, dine undervisere leverer. Det er derfor vigtigt fra start at få afstemt, hvad du forventer af underviserne. Du skal blandt andet sørge for, at underviserne forstår læringsmålene for kurset. Og du skal aftale spillereglerne med dem på forhånd, så der er en fælles forståelse af, hvornår du "bare deltager", og hvornår du "griber ind" under kurset.

Kursuslederen er vært på kurset og deltagernes repræsentant.

Med mindre andet er aftalt, er du værten på kurset. Men du er også deltagernes "repræsentant" i den forstand, at du kan gribe ind på deres vegne, hvis du fornemmer, at de ikke er med. Du kan hjælpe dem ved at stille "dumme" spørgsmål og sikre relevansen for deres praksis i klinikkerne. Og du kan lave nogle opsummeringer undervejs. Sørg for, at din drejebog giver dig tid til det – og at det er afstemt med underviserne. Tilsvarende skal det være aftalt og tidssat, hvis du som kursusleder skal facilitere drøftelser mm.

Sørg for at dine undervisere er briefet godt op

Som faglig og pædagogisk hovedansvarlig kan du spare megen tid og frustration på kurset, hvis dine undervisere er briefet godt op om deltagernes forudsætninger og det niveau og sprog, som du forventer i undervisningen. Det er også nødvendigt, at dine undervisere forstår læringsmålene og relateringen til almen praksis og i deres mikrotilrettelæggelse af undervisningen følger dine retningslinjer for pauser, inddragelse, afveksling osv.

Sørg for at lave klare aftaler om tid, sted, materialer m.m.

Det er en god idé at have alle praktiske aftaler på skrift og at sørge for at skrive, hvornår du forventer tilbagemelding på din forespørgsel. Husk at gennemlæse og gennemkigge undervisernes materiale, så du kan få fulgt op på det, og således at der er tid til, at underviseren kan nå at tilrette planer og materialer, hvis der er behov for det.

Fortæl underviserne om de økonomiske rammer for kurset.

Kursuskoordinatoren sørger for at sende underviserne en kontrakt, men du skal som kursusleder forberede dine undervisere på, hvad honorarniveauet er.

Undgå overlap mellem undvisernes oplæg.

Hvis der er flere undervisere på kurset, er det vigtigt at sørge for at koordinere deres indlæg, så du undgår overlap på kurset, hvor deltagerne hører det samme to gange.