

DEN GODE KURSUSLEDERGUIDE
FØR – UNDER – OG EFTER KURSET

Før kurset:

- Finde en egnet **underviser** til Store Praksisdag, følgende skal være gældende:
 1. Fra Region H
 2. Ikke fra industrien/sponsoreret
 3. Kun én underviser
- Udform **kursusdesign**:
 1. Formulere målgruppen: personale eller læger og evt. niveau, eks erfaring inden for emnet
 2. Undervisningsmetode, eks. cases, interaktivt, grupper
 3. Formålet med kurset; hvad ønsker du dine kursister skal have ud af kurset
- Sammen med underviser udforme en **appetizer** og ved behov tilpasse titel til dit kursus. Den indsendes til KAP-H sekretariatet senest d. 1. februar 2024. En appetizer er en kort reklametekst. Den skal være ca. 10-15 linjer, gerne i punktform, direkte sprog og "what's in it for me?".
- Aftal at mødes med underviser 1-2 gange fysisk eller virtuelt. Du skal have undervisers PowerPoint materiale til gennemgang.
- Gennemgå med underviseren retningslinjer for det **faglige indhold**, der skal følge vejledninger fra
 1. Sundhedsstyrelsen
 2. Regionens forløbsplaner
 3. Basislisten
 4. Selskabernes faglige vejledninger eks DSAM, cardio.dk osv.
(i den nævnte rækkefølge)
- Udarbejde en **drejebog** over 75 minutters session, regn med ca. 1 times undervisning, og 5-10 minutter i hver ende til indledning og afrunding/evaluering.
- at orientere KAP-H sekretariatet om dine ønsker til **udstyr** senest den 15. marts 2024 og fremsende materiale du ønsker kopieret senest den 22. april 2024. Sendes til store.praksisdag@regionh.dk

Under kurset:

- Møde i god tid og sikre dig, at lokalet og præsentation er i orden og klar, samt at underviser er ankommet
- Teknikken: sikre at computer, pointer, mikrofon fungerer som ønsket
- Byde velkommen med introduktion til sessionen, deltagere og underviser
- Afvikle kurset sammen med underviser
- Være ordstyrer og svare på spørgsmål fra kursister

**DEN GODE KURSUSLEDERGUIDE
FØR – UNDER – OG EFTER KURSET**

- Hold øje med tiden (brug evt. en drejebog) så der også er tid til de vigtige pointer til sidst
- Man kan ikke få kopieret materiale på kursusstedet
- Sikre PowerPoint præsentation på USB-stik eller mail til sekretariatet, senest på dagen og informere kursister om at PP kan findes på storepraksisdag.dk
- Instruktion i online evaluering via QR-kode indsat på sidste PowerPoint-slide.
-

TIPS til den aktive kursusleder:

- Indsæt små breaks/pauser for at fastholde opmærksomheder, f.eks. op og stå eller en kort "leg", måske du har stødt på en på andre kurser?
- Reflektere 1-2 minutter selv eller med sidemanden
- Variere undervisningsformen, f.eks. cases, quiz, grupper
- Gør det praksisrelevant /implementering til egen klinik
- Gør noget deltagerne husker
- Opsummering og take home message

Efter kurset:

- Udarbejde kursuslederrapport og sende den til KAP-H sekretariatet
- OBS Du bliver IKKE honoreret, før rapporten er modtaget i sekretariatet
- Give din feedback
- Fremsende PowerPoint præsentation fra din/jeres session til KAP-H sekretariatet senest på selve kursusdagen, da den skal online hurtigst muligt.
Vi gør opmærksom på, at der jf. ophavsretsloven ikke må anvendes fotografier i oplægsmaterialet uden tilladelse fra fotograf og lignende. Eventuelle overtrædelser, som resulterer i vederlag, skal betales af oplægsholder. I de tilfælde vil Store Praksisdag tage kontakt til kursusleder/oplægsholder.

Ved spørgsmål:

Ved spørgsmål eller tvivl tjek storepraksisdag.dk eller skriv til os på:
store.praksisdag@regionh.dk