

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/privat virksomhed eller sponsoreret
 3. Kun én underviserHvis der er særlige forhold, som vil gøre det nødvendigt eller hensigtsmæssigt ikke at følge ovenstående, skal det afklares hurtigst muligt med teamet.
- 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 **den 30. januar 2026**. 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?".
- Man kan som kursusleder opfordre til at kursister sender cases, spørgsmål, bevarer spørgeskema eller lign. i appetizeren. I så fald kan kursisters tilbagemeldinger sendes til: store.praksisdag@regionh.dk
- Aftal at mødes med underviser 1-2 gange fysisk eller virtuelt til gennemgang af kursets indhold med fokus på den valgte målgruppe. Du skal have modtaget undervisers PowerPoint materiale til gennemgang inden kurset.
- Gennemgå med underviseren retningslinjer for det **faglige indhold**, der skal følge vejledninger (i den nævnte rækkefølge)
 1. Sundhedsstyrelsen
 2. Regionens forløbsplaner
 3. Basislisten
 4. Selskabernes faglige vejledninger eks DSAM, cardio.dk osv.
- 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.
- Ønsker til udstyr, lokalestørrelse (40 pers./60 pers. /plenumsal) og særlig bordopstilling sendes til sekretariatet senest **den 2. marts 2026**. Endelig fordeling af lokalestørrelse træffes af sekretariatet. Omkring den 15. april 2026 orienteres I om tildeling af lokalestørrelse, antal deltagere og fordeling på faggrupper.
- Ønsker du materiale kopieret, bedes du fremsende materialet senest **den 8. april 2026**. Sendes til store.praksisdag@regionh.dk
- Om muligt bedes du og underviser benytte Store Praksisdags Power Point skabelon til undervisningsmaterialet, som findes på hjemmesiden: <https://kap-h.dk/storepraksisdag/til-kursusledere/>
- Husk at indsætte evaluerings QR-kode på sidste slide i jeres præsentation. QR-kode sendes fra Store Praksisdag sekretariatet ca. en uge før Store Praksisdag.

**DEN GODE KURSUSLEDERGUIDE
FØR – UNDER – OG EFTER KURSET****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
- 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 præsentationer efterfølgende kan findes via link i mail som sendes efter Store Praksisdag
- 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 sekretariatet senest **1. juni 2026**. Man bliver ikke honoreret, før rapporten er sekretariatet i hænde.
- Give underviser feedback og information om honorering (evt. send link til dokumentet fakturering og økonomi på hjemmesiden)
- Husk egen refleksion. Hvad lærte du selv? Til næste gang? Gode ideer og input kan deles i kursuslederrapport.
- 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 eller tvivl tjek storepraksisdag.dk eller skriv til os på: store.praksisdag@regionh.dk