

Planlægning af et helt læringsforløb – ikke bare kursus-dagene (24-08-20)

Når du skal i gang med at planlægge dit kursus, er der en række forskellige opgaver, du skal finde en løsning på. Det kan være godt at få sparring hos vores uddannelseskonsulenter, eller hos en af dine kursusleder-kollegaer. Særligt hvis du er ny kursusleder, må du ikke holde dig tilbage med at søge hjælp. Her er nogle gode råd til at komme i gang med:

a. Emne, målgruppe og formål

Dit emne er interessant. Men hvorfor? Er der tale om ny viden eller en ny trend? Er der tale om introduktion til eller vedligehold af kompetencer i forhold til kendte eller klassiske udfordringer? Eller er der tale om et prioriteret fokus i overenskomsten, særlige indsatser eller geografiske behov?

Svaret på det overordnede "hvorfor" giver ofte svaret på, hvem kurset er rettet mod. Og hvad de skal gøre med det, de lærer på kurset. Så dvæl lidt ved svaret og tænk tankerne lidt videre! "Hvorfor" er vigtigt for dig og dine undervisere, men også og især for dine potentielle kursister, der skal kunne genkende sig selv og deres behov i dit kursus.

Målgruppe

Vi vil gerne prøve at komme væk fra den klassiske "faggruppe-orientering", når vi tænker på vores målgrupper. For selvom faggrupperne ligger os i blodet og er operationelle, så er det vores erfaring, at opgaver i almen praksis varetages af dem, som kan og må – og ikke nødvendigvis af bestemte faggrupper.

Det gælder i høj grad indenfor praksispersonaleområdet, hvor godt oplærte, trænede eller efteruddannede lægesekretærer, bionanalytikere, SOSU'er og sygeplejersker mange steder varetager de samme typer af opgaver. Men også den overordnede grænsedragning mellem, hvad lægerne og praksispersonalet laver, kan ligge to helt forskellige steder på to nabo-klinikker. Som efteruddannelsesleverandør til hele almen praksis og til glæde for patienterne ønsker vi ikke at afskære kursister fra efteruddannelse, som – evt. efter delegation - har de relevante funktioner og arbejdsopgaver på klinikken.

I stedet for den traditionelle "faggruppe-orientering" kan du overveje og beskrive de arbejdsopgaver eller funktioner, som dit kursus skal klæde kursisterne på til at varetage. Og overvej niveauet – er kurset en begynder-introduktion, er det for deltagere med en vis eller en særlig erfaring, eller er der tale om et ekspert-kursus for deltagere, der HAR taget alle de andre kurser? Hvis du kan beskrive din målgruppe i disse termer, er det meget nemmere at tage bestik af, end hvis du blot skriver "sygeplejersker med nogen erfaring".

Læringsmål

Det er nemt for os at beskrive læringsmål som noget, man skal have kendskab til eller "vide noget om" i større eller mindre omfang. Og det passer fint med en gammeldags kursustankegang, hvor de vidende fylder viden i de uvidendes hoveder. Men vores kursister skal for det meste også gå

hjem og "kunne" noget med det, de nu ved. Hjemme i deres egen klinik, med deres kolleger, personaler, ledere og under de vilkår, som nu gælder der.

Så prøv at beskrive, hvad dine kursister skal kunne gøre efter endt kursus. Hvad de skal gøre mere eller mindre af eller gøre helt anderledes. Hvilke arbejdsopgaver og funktioner de kan varetage og på hvilke niveauer, er det OK at de er begyndere, eller skal de være kompetente eller måske ligefrem eksperter?

Og prøv at holde dig selv og dine undervisere fast på sådanne læringsmål undervejs i planlægning og afvikling af dit kursus. Nogle af dine undervisere har brugt mange år på at blive vidende om dit emne, og de kan tale om emnet i – mange år. Det er der ikke tid til på et 1-2-3 dags kursus.

Det afgørende greb for dig som kursusleder er her at starte med, hvad dine kursister skal kunne – og det vil i mange tilfælde sige, hvad skal de bruge det lærte til, når kurset er slut. Og derefter tilpasse vidensinput, ekspertoplæg og anden undervisning "fra katederet" til de tidsmæssige rammer, der nu engang er.

Husk endvidere, at deltagerne skal tage det lærte til sig og have tid til at overveje, hvordan de vil omsætte det i praksis derhjemme. Den slags tager også tid på kurset – i form af dialog i små grupper eller hyppige tavse refleksioner. For du får ikke større effekt af at læsse mere viden på kursisterne, hvis de ikke kan omsætte det. Snarere mindre, for så spreder frustrationen sig undervejs og efter kurset.

b. Deltagernes faglige forudsætninger

Vi beder dig om at kigge på målgruppen og dens læringsmål i praksis-termer. Hvad skal de vide og især gøre for at kunne bruge det lærte til at skabe mere værdi for patienterne? Men det betyder selvfølgelig ikke, at dele af eller hele dit kursus ikke kan forudsætte en grundlæggende (klassisk uddannelsesbaseret) sundheds- eller naturvidenskabelig faglighed. Eller for den sags skyld administrativ. Og så skal det naturligvis deklarerer i kursusbeskrivelsen som faglige forudsætninger, hvis det er tilfældet.

Men OBS: Her er vores råd, at du først skal udfordre dig selv: Du skal være sikker på, at du ikke falder i grøften med "bare" at skrive sygeplejerske eller læge, fordi det er bekvemt at have en homogen deltagerkreds med en høj grundfaglighed.

Er det faktisk nødvendigt at have læst på f.eks en sygeplejerskeuddannelse i xx år for at kunne få det rigtige ud af dit kursus? Eller kan du på kurset lave et "work-around", hvor også deltagere, der ikke nødvendigvis har den grundlæggende videnskabelige faglighed, kan forstå, hvad de skal gå hjem og gøre og hvorfor? Kan du evt. ved gruppeopdeling på en del af kurset lave undervisningsdifferentiering og måske udnytte, hvis der er flere undervisere – eller kan du selv indgå? Kan du finde en artikel, som kan bringe deltagere uden de rette forudsætninger up-to-speed? Eller kan du evt. dreje dit kursusindhold, så du dine kursister kan opfylde læringsmålene uden at kunne checke de videnskabelige ræsonnementer eller være fuldt fortrolige med den videnskabelige terminologi?

Som kursusleder er det dit ansvar at skaffe de rigtige undervisere og briefe dem til opgaven. Niveau, målgruppe og undervisningsdifferentiering er vigtige elementer i briefing.

Men det er også vigtigt, at du som kursusleder griber ind i undervisningen, hvis underviseren på dagen bliver optaget af emnet og "nørder ned i det" i ft. den gruppe af deltagere, som sidder i lokalet. Eller i sit sprog og begreber "taler over hovedet" på deltagerne. Så bliver der behov for din indgriben og din hjælp til at få undervisningen til at relatere sig til almen praksis og til de deltagere, der er i lokalet.

Og husk: Jo bedre dine undervisere er briefet, jo mindre kommer du til at gribe ind i undervisningen.

c. Husk krav til godkendelse som selvvalgt og systematisk efteruddannelse

Alle lægekursus, der udbydes gennem PLO-E, er godkendt som enten selvvalgt eller systematisk efteruddannelse. Deltagerne (hvis de er praktiserende læger) kan altså få refusion fra Fonden for Almen Praksis. Du skal derfor være opmærksom på, at dit kursus skal leve op til godkendelseskravene. Vær specielt opmærksom på de skærpede krav til godkendelse inden for den systematiske efteruddannelse.

For personalekursus gælder..... [tekst indsættes her]

Du skal i forbindelse med lægekursus særligt være opmærksom på følgende:

1. Det faglige indhold skal omhandle emner beskrevet i målbeskrivelsen for almen medicin og skal have en sådan karakter, at det må antages at styrke diagnosticeringen og behandlingen af patienter i almen praksis og/eller organisering af almen praksis.
2. Kurset skal være relevant i forhold til det nuværende og fremtidige arbejde i almen praksis.
3. Medicinalindustrien eller relaterede organisationer må ikke have direkte eller indirekte indflydelse på indhold, form eller valg af undervisere.
4. Efteruddannelsesaktiviteten skal som hovedregel afholdes i EU eller Norden.

Er dit kursus godkendt som systematisk efteruddannelse for læger, skal du desuden være opmærksom på følgende:

1. For at gennemføre efteruddannelsen som systematisk efteruddannelse skal indholdet være inden for de temaer, der er vedtaget af Fonden for Almen Praksis og beskrevet i curriculum. Det finder du link til i højre kolonne på hjemmesiden.
2. Det tidsmæssige omfang skal være det samme eller større end omfanget nævnt i det pågældende SE-curriculum.
3. Det emnemæssige indhold skal dække mindst 75 % af indholdet beskrevet i curriculum, både i relation til de såkaldte medicinske ekspertkompetencer og til kompetencerne inden for socialmedicinsk samarbejde, sektorovergange og organisation i egen praksis.
4. Formen skal være interaktiv og deltagerinddragende. Deltagernes faglige indsigt bør inddrages som erfaringsudveksling i et væsentligt omfang.

Læs mere i "Vejledning om tilskudsberettiget Efteruddannelse". Den ligger i højre kolonne af hjemmesiden. Er du i tvivl, skal du kontakte en af de lægefaglige uddannelseskonsulenter.

d. Lav – og tænk i - et godt kursusforløb

Hvis dine deltagere skal have effekt af dit kursus – og det skal de, for ellers spilder de deres tid og klinikkens ressourcer – skal du tænke hele læringsforløbet igennem og ikke bare selve kurset.

Du kan ikke tage realiserer alle denne håndbogs gode råd og intentioner, det er der simpelthen ikke tid til. Så du må plukke og prioritere. Og det kræver planlægning. Læringsforløb og kurser forløber sjældent, som man har planlagt dem. Men det betyder ikke, at planer er overflødige. Tværtimod. De kan nemlig sikre, at du prioriterer efter (lærings-) målet og forhåbentlig også sikre, at du ikke rammer helt ved siden af i gennemførelsen.

Dels fordi det at skrive planer tvinger dig til at tænke forløbet – og ikke bare kurset - igennem fra start til slut.

Og dels fordi en tidsplan og en drejebog under kurset er med til at "disciplinere" undervisere og deltagere til at enten respektere tiderne, fordi du har vist, hvad I skal igennem. Eller til at omprioritere på en "oplyst" baggrund under kurset: Hvis vi bruger mere tid her, skal vi skære noget andet væk senere. (Og det skal så IKKE være pauser og deltagerinvolvering 😊)

Et godt kursusforløb omfatter dels, hvad der sker på selve kurset – selve kursusprogrammet. Men også hvad der skal ske i forhold til kursisterne før og efter.

Et godt kursusforløb er erfaringsmæssigt kendetegnet ved følgende:

- læringen skal "trækkes ud" - der tænkes og arbejdes med kursisterne før og efter selve kurset
- det indhold, som formidles, er sorteret og prioriteret efter kursets læringsmål – ikke efter den samlede vidensmængde ift. emnet ("the body of knowledge")
- din pædagogiske tilrettelæggelse sikrer pauser, høj deltagerinvolvering, relationsopbygning og relatering til deltagernes virkelighed.

7 vigtige grundelementer i dit pædagogiske design

Et godt kursusforløb er logisk opbygget. Det vil sige, at dine forskellige faglige og pædagogiske elementer i forløbet fører til eller understøtter, at dine deltagere gør noget eller gør noget andet, når de kommer hjem. Og at denne ændring i deres praksis skaber mere værdi for patienterne.

De 7 grundelementer er:

- (1) Du skal have **forventningsafstemt** dine deltagere i starten af forløbet. Det er god ide at få forventningerne på plads inden kurset, hvor det er for sent at rette op, hvis en deltager forventer noget forkert.
- (2) Du skal minde deltagerne om deres **egne intentioner** – eller nudge dem til at gøre sig tanker om dem. Hvad vil de gerne bruge kurset til? Kan de genkende sig selv i læringsmålene? Deltagernes afklaring af deres egne intentioner – som er noget andet end kursusbeskrivelsens ord – før kurset betyder, at læringen faktisk starter nogle uger før. Og afklaringen er meget vigtig for, at der sker transfer af det lærte til deltagerens dagligdag efter kurset.
- (3) Du skal have **det relationelle** på plads – hvem er du, hvem er dine kursister, hvem er dine undervisere. Vi er mennesker, og som sociale individer bruger vi energi på at aflæse de andre "i rummet". Vi vil gerne ses, høres og anerkendes som tænkende mennesker. Det kan ses som en distraktion, men er også med til at skabe emotionelle betingelser for, at vi husker det lærte. Få klaret de mest basale ting (navn, arbejdssted, kliniktype/størrelse) før kurset, fordi det fjerner støj i starten af kurset ("hvem er det nu, de andre er" og "tør jeg tro på hende der"?). Og fordi det fremmer deltagerens læring. Brug deltagerlister og navneskilte, så man ikke skal sidde og gætte. Giv noget af dig selv, når I mødes – vis lidt af mennesket bag fagligheden.
- (4) Det **faglige vidensindhold** i kurset er afstemt med kursisternes niveau og forudsætninger, og du begynder selvfølgelig med det basale, hvis det er en forudsætning for at kunne tage stoffet til sig. Check løbende, at dine deltagere forstår dig og kan bruge det, du taler om. Brug evt. undervisningsdifferentiering i gruppearbejder og gå selv ind der, hvor der er størst behov for faglig støtte.
- (5) Du planlægger og respekterer **pauser**. Pauser er "undervisnings- og underviserfrie områder". Deltagerne skal have tid til at fordøje det, der bliver sagt, og de diskussioner, som de deltager i. Særligt mere introverte deltagere skal have tid til at tænke over tingene, inden de går ind i en ny diskussion. Pauser er derfor vigtige. Også for at give plads til mere uformelle snakke mellem deltagerne om erfaringer omkring kursets emner og temaer. Det øger chancen for transfer. Og styrker selvfølgelig relationerne. Pauser er endvidere helt nødvendige, hvis vi skal være kvikke og koncentrerede mere end 45-50 minutter. Det er derfor en fejl at prøve at indhente en tidsplan, der er skredet, ved at skære ned på pauserne. Men det sker desværre ofte.
- (6) Du arbejder i udgangspunktet med maksimal **deltagerinvolvering**. Som kursusleder på et kursus med flere forskellige undervisere fristes du nemt til at have fokus på underviserne. Men kurset er til for deltagerne, og at den bedste læring sker ved at involvere og aktivere deltagerne. Nogle gange kan det være svært at få dem varmet op. Læg derfor tid ind til det. Nogle gange kan deltagerne eller især enkelte deltagere også fylde for meget. Det gør størst skade i plenum. Og det er lettere for andre gruppemedlemmer at lægge låg på "deltagere som fylder for meget" i en gruppedebat. Deltagerinvolvering er også en forudsætning for, at folk selv begynder at arbejde med stoffet.
- (7) Du arbejder med **transferprincipper** i kursusforløbet og under kurset: Der er i kursusforløbet afsat tid til, at kursisterne "tager stoffet til sig" og begynder at arbejde med, hvordan de vil

implementere det nye lært i deres og klinikens praksis. Det gode kursus giver kursisterne en håndsrækning her og overlader det ikke til dem selv at overkomme udfordringerne, når kurset er slut. I stigende grad gennem kurset skruer du ned for den faglige påfyldning og relaterer dig i højere grad til deltagerens virkelighed. Og får dem til at gøre det samme. Hvad har de brug for at vide for at kunne gøre noget (andet), når de kommer hjem? I slutningen af kurset bruger du tid på at organisere "efter-arbejdet". Og efter selve kurset følger du op overfor dine kursister – i form af f.eks. et lille webinar, en mail eller en selfie-video. Eller de følger op overfor hinanden i form af buddy-ordninger.

Det anbefales, at du i din planlægning overvejer, om du kommer omkring de 7 grundelementer.

De skal naturligvis passes ind i de konkrete tidsmæssige rammer før, under og efter dit kursus.

Nedenfor gives et par ideer til, hvor og hvordan man kan arbejde med elementer, som du kan overveje i din planlægning. F.eks. at bruge selfievideoer til deltagerne eller måske samle dem til en times webinar før kurserne.

De enkelte ideer og greb uddybes i efterfølgende før-, under- og efter-afsnit af Kursuslederhåndbogen

Hvad vil jeg opnå	Hvor/hvordan
(1) Forventningsafstemning	<ul style="list-style-type: none"> • I kursusbeskrivelsen • I en mail til alle deltagerne før kurset • I en selfievideo til alle deltagerne før kurset • I et lille webinar (f.eks. en time lige efter arbejdstid) med deltagerne 1-2 uger før kurset
(2) Styrke deltagerens intentioner	<ul style="list-style-type: none"> • Tre spørgsmål i en mail eller en selfievideo til kursisterne eller et lille webinar før kurset • Bruge en plenum-runde i starten af kurset på deltagerens intentioner, ikke på deres forventninger og ikke på deres navn og karakteristika ved deres arbejdssted • Lad kursisterne genbesøge intentionerne efter hver "blok" i kursusforløbet. Giv mulighed for, at de ændrer sig. Fasthold ideer til egen ny praksis undervejs og i slutningen af kurset
(3) Relationsopbygning	<ul style="list-style-type: none"> • Præsenter dig selv (og din afsenderposition) i en mail og/eller en selfievideo til kursisterne før kursus • Deltagerlister ud før kurset, skilte på bordene, navne/konferenceskilte til deltagerne.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gensidige præsentationer på et lille webinar for deltagerne før selve kurset • På kurset: Lad deltagerne præsentere sig overfor hinanden i mindre (bord)grupper, ikke i plenum. Styr tiden stramt. Fortæl hvad folk skal sige om sig selv. og hvor lang tid de har til det.
(4) Det faglige input	<ul style="list-style-type: none"> • Begræns dig – og dine undervisere! Du har max 3 timers oplægstid ud af en kursusdag på 8 timer. • Overvej om der skal læses eller ses noget før selve kurset • På kurset: Afpas det faglige indhold efter læringsmålene – ikke omvendt • På kurset: Spred det faglige indhold over flere moduler • På kurset: Genbesøg og genopfrisk det lærte undervejs • Efter kurset: udsend ppt's og artikler i efter-mails eller små (selfie)videoer efter kurset
(5) Pauser	<ul style="list-style-type: none"> • Ved fysiske kurser bør du sikre dig, at ca. 25% af mødetiden (incl. frokost) er pauser, evt. kaffe- og kagepauser, hurtige små 5-minutters bio-breaks (tisse, strække sig, fylde vand i glasset), gåture uden bundne opgaver etc.. • Du har efter denne anbefaling således 6 timers effektiv undervisningstid ud af en dag på 8 timer.
(6) Deltagerinvolvering	<ul style="list-style-type: none"> • Under kurset: Brug en høj grad af deltagerinvolvering på dit kursus. Såsom diskussion i plenum, drøftelser i grupper, tavs refleksion, dialog med sidemanden, quizzer og undersøgelser etc.. • Forbered dig på at være en god mødefacilitator, hvis dine undervisere ikke magter opgaven. Folk skal ikke bare have ordet, fordi de markerer. Styr diskussionerne og læg låg på enkelt-deltagere, der "fylder for meget".

	<ul style="list-style-type: none"> • Under kurset: Vær sikker på, at der er en 50/50-fordeling af tiden mellem input fra oplægsholder/underviser og deltagerinvolvering. Du har efter denne anbefaling således 3 timers "input fra oplægsholder/underviser", 3 timers "deltagerinvolvering" og 2 timers pause ud af en dag på 8 timer. • Det er naturligvis muligt at justere disse tommelfingerregler ift. de enkelte kurser og målgrupper. Men regn ikke med, at netop <u>dine</u> kursister i udgangspunktet er mere motiverede eller stærkere kognitivt kørende end alle andre. Prioriter det faglige input-stof efter læringsmålene.
<p>(7) Transfer til deltagernes egen dagligdag hjemme i praksis. Deltagerne kommer primært for at få noget med hjem til deres egen praksis. Tænk det ind i programmet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spørg til deltagernes intentioner før kurset i mail/selfievideo/webinar • Adresser deltagernes intention ved kursusstart og lad dem genbesøge undervejs i kurset. • Læg 1-2 minutters tavs refleksion med vægt på "ideer til noget, du skal gøre, når du kommer hjem" ind mange gange i kurset. Vær præcis om formulering af "opgaven" under den tavse refleksion: Det handler om at prøve at se det, man lige har lært" fungere hjemme i ens egen dagligdag. Og nedskrive evt. konkrete ideer til, hvordan man kan fastholde intentionen – brug evt. ide-logger. • Sørg for at oplægsholderes oplæg lægger op til, hvad man skal gøre hjemme for at nyttiggøre denne viden • Hvis du har mange eksperter, som ikke er fra almen praksis, kan de godt "komme ud af en tangent". Sæt tid af til at faglige indlæg bliver relateret til praksis. Du kan f.eks. sætte dig selv på programmet med 5 minutters opsamling efter hvert indlæg fra underviserne. • Læg eventuelle implementeringsovervejelser ind som smågruppe-diskussioner undervejs og i slutningen af dagen og/eller hele kurset

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser "efter"-arbejdet på kurset: Få deltagerne til at gå sammen med en anden deltager og lav en "buddy-ordning", som hjælper den enkelte med at fastholde intentionerne – ved f.eks. at tale sammen 1-2 uger efter kurset om netop det. Og måske fortsætte i 3-6 måneder. • Brug mails, (selfie)videohilsner eller webinar til at fastholde kursusedtagerne på deres intentioner ved at spørge nysgerrigt ind til dem og til deres udfordringer og succeser.
--	--

e. Skriv en drejebog

Du bør altid skrive en drejebog for dit kursus. Ikke fordi den skal følges slavisk på dagen, men fordi den er et prioriteringsværktøj i planlægningsprocessen. Arbejder du med transferelementer? Har dit kursus den rigtige balance mellem input fra oplægsholdere og deltagerinvolvering? Er der pauser og luft til det uforudsete i programmet?

I drejebogen får du lagt en tidsplan, men også en plan for læreprocessen og hvad du har brug for af materialer og faciliteter undervejs. En god drejebog gør det samtidigt lettere for dine undervisere at forstå deres rolle og funktion på kurset.

En drejebog kan se ud på mange måder. Nedenfor er vist to eksempler: En ret overordnet "program-drejebog" og en ret detaljeret "minut-drejebog". Det kan være en god ide at eksperimentere med forskellige former, herunder din egen brug af farver.

Djæveln ligger i detaljen. Det tager tid at sende et helt kursus ud i nogle gruppelokaler, og man "taber" ofte deltagere på vej tilbage til plenum, hvor de lige skal have en kop kaffe, ringe eller tisse. Vær realistisk i din tidsplan, så du ikke stresser dig selv og dine kursister under kurset.

Detaljeringsgraden i drejebogen er et spørgsmål om personlig smag og stil, og du skal selvfølgelig lave den drejebog, du bedst kan arbejde med. Men hvis du lægger alle dine øvelser og procesgreb ind i drejebogen med minutangivelser, er der dels en chance for, at du og dine undervisere ikke glemmer den prioritering, som de er et udtryk for. Og dels en chance for at træffe informerede beslutninger på dagen ift. omprioriteringer f.eks. bruge mere tid på et punkt og vide, "hvad det koster" senere på dagen. Eller bare kunne bevare styringen, hvis tidsplanen skrider.

Detaljerede tidsangivelser har også den fordel i planlægningen, at du kan se, om du har tid til alle dine intentioner. Den detaljerede drejebog er udarbejdet i Excel (skabelon kan downloades) og summerer automatisk tidspunkterne op, hvilket er en stor hjælp i udviklingen af den detaljerede

drejebog. Især ved virtuelle kurser, hvor der er behov for mange små indslag og breaks, er der behov for en ekstremt detaljeret drejebog.

Eksempel på program-drejebog

Tid	Emne/ aktivitet	Særlige læringsmål/ pointer	Oplægsholder/ ansvarlig	Materialer, faciliteter, m.m.
09.30	Morgenmad			
10.00	Velkomst		Jakob Dahl, Bestyrelsesmedlem, PLO	
10.10	Overenskomsten, samarbejdspartnere og økonomiforståelse	<p>Hvad står i Overenskomsten og hvad skal du lægge særligt mærke til?</p> <p>Hvordan bruger du overenskomsten i dit politiske arbejde?</p> <p>Hvem er dine samarbejdspartnere – hvem skal du lægge særligt mærke til?</p> <p>Hvordan hænger økonomien sammen i udvalg og andre politiske organer?</p>	Jette S. Galtius, vicedirektør, PLO	Brug af konkrete cases i forhold til økonomi.
13.30	Frokost			
14.00	Den indflydelsessøgende tillidsmand	<p>Hvordan forbereder man sig på møder? Hvordan agerer man for at få den størst mulige indflydelse på selve mødet? Det er nogle af de spørgsmål, som vil blive søgt besvaret</p> <p>Du vil få konkrete "tips & tricks" om forberedelse og mødedeltagelse, herunder, hvordan du forbereder dig til forskellige former for møder</p>	Markus Hahn, chefkonsulent, Lægeforeningen Hovedstaden	Powerpoint og mikrofon
15.30	Kaffepause			
16.00	Pressehåndtering	Hvordan kommunikere vi med pressen?	Jonas Heltberg, Kommunikationschef, PLO	Powerpoint og mikrofon

		Hvordan kommunikere vi internt – med andre PLO politikere og med medlemmerne?		
17.30	Pause			
18.00	Middag			
19.30 – 21.00	Den resiliente tillidsmand	Oplægget vil give inspiration til at øge trivslen i arbejdet som tillidsmand for at forebygge stress, depression og udbrændthed. Fokus vil være på, hvad vi ved generelt, har eksisterende viden om, samt hvad der virker for den enkelte TR.	<p>Pernille Rasmussen</p> <p>Pernille er erhvervspsykolog og specialist i stress og trivsel. Hun har de sidste 14 år holdt kurser og foredrag på arbejdspladser om emnet, herunder for forskellige grupper af læger. Pernille har arbejdet sammen med Bo Netterstrøm på Hillerød stressklinik og i et stort forskningsprojekt på Bispebjerg Hospital. Pernille er forfatter til 4 bøger og ejer virksomheden Grow People.</p>	<p>Powerpoint og mikrofon</p> <p>Plads til at deltagerne kan diskutere oplægget i grupper. Se oplægsholderens detailplan.</p>

Eksempel på minutdrejebog

Uddrag af drejebog til Kursuslederdag 10-09-2019

Fra	Til	Tid	Emne/ aktivitet	Særlige læringsmål / pointer / proces / kommentarer	Materialer, faciliteter, m.m.	Oplægsholder/ ansvarlig
09:30	10:00	00:30	Ankomst og servering af kaffe/the, let morgenmad (valgfri deltagelse)		På bordene: Tuscher, Post-its, uddelingskopier, ideark	
10:00	10:10	00:10	Velkomst – dagens program og tiden foran os v/James Høpner, efteruddannelses-chef, PLO-E	Hvorfor har vi sat emnet transfer på dagsorden?	Navneskilte ? Gruppeinddeling, evt. bordnummerskilte ?	Bent
10:10	10:15	00:05	Effekt af efteruddannelse – hvordan sikrer vi transfer (før-under-efter) - Oplæg og øvelser v/Jette Elbrønd, lægefaglig uddannelseskonsulent og Bent Gringer, chefkonsulent i PLO-E	Præsentation af emne: Mange undersøgelser peger på, at man kan styrke transfer fra og dermed effekt af kurser betydeligt, hvis man ikke kun har fokus på selve kurset og dets afvikling, men også bruger kræfter på deltagerens motivation, intention og forpligtelse og den kontekst (= klinikken), hvor det lærte skal anvendes. Præsentation af os: Hvem er vi - Jette og Bent - af hensyn til afsenderposition og dermed legitimitet.		Jette
10:15	10:17	00:02	Hvad vil vi tage jer igennem de næste cirka 1½ time indtil frokosten kl. 12?	Punkter og steps Uddelingskopiernes funktion Ide-/læringsarket	Programplanche	Jette
10:17	10:26	00:09	Input: Sætte scenen for emnet transfer	Transfer - hvorfor er det vigtigt? Hvor vigtigt er det?	Brinkerhoffs 15-70-15 plancher 85% er spild-planche Bents historie om MC-kørekortet	Jette + Bent

10:26	10:43	00:17	Input: Hvad siger teori-erne om transfer og effekt af kurser?	<p>1. Viden i sig selv fører ikke altid til handling, fordi der er flere elementer i kompeten- cen, og fordi konteksten syn- ger med. Kompetencetrekanten + organisation og vaner.</p> <p>2. Nu zoomer vi ind på læring ifm. kurser og efteruddan- nelse. Hvad siger forskningen om transfer? Vi trækker i Danmark på Wahlgren og Brinkerhoff.</p> <p>3. Brinkerhoff: 85% tabes på gulvet på grund af "undladel- sessynder" før - under - efter i forholdet 40-20-40%. Brinkerhoff sætter især spot på kursis- terne og ikke mindst deres ledere og disses manglende interesse i eller afklaring af ef- teruddannelsens gennemslag i praksis bagefter.</p> <p>4. Wahlgren grupper transfer- faktorer i tre klumper, nemlig individet (kursisten), kurset og konteksten hjemme. Osse han siger, at det sjældent er kurserne, der er noget galt med i Danmark og anbefaler derfor, at man kigger mere på kursisten (forventninger, moti- vation, intention, forpligtelse, selvværd) og kursisternes kontekst "hjemme", dvs. kolle- ger, ledere og organisation / arbejdsgange.</p>	<p>Planche: Kompe- tence-trekanten: Vi- den, kunnen, me- ning & identitet. Samt pdes kontekst, pdas vaner. Planche: Brinker- hoff- og Wahlgren- planche Planche: Den origi- nale Brinkerhoff før/under/efter 40- 20-40 Planche pba Wahl- gren: Hvordan får vi transfer og effekt af uddannelse? Planche(r) Wahl- gren/Brinkerhof kombineret i 9 "fel- ter", hvor man kan gøre meget eller lidt (9-felts tabel), når man kombinerer de to forskere, dvs. før / under / efter med individ / kursus / kontekst. Denne tankegang er til gengæld central.</p>	Jette + Bent
10:43	10:45	00:02	Tavs refleksion/ide-log- ger	Noter på ide-log	Ide-log	Jette
10:45	10:55	00:10	Input + proces + ple- num: Hvad ved og gør vi selv ift. transfer og effekt ifm. vores kurser?	Jette giver et kort opspil og starter en proces ud i plenum - tal sammen med side- mand/mænd 2/3 og 2/3, "Hvad er jeres erfaringer med at arbejde med disse transfer- elementer". Gør vi noget før ift. kursusedtageren, gør vi noget efter? Arbejder vi med eller prøver vi at påvirke kon- teksten, dvs. lægen, kolleger mm. før eller efter - eller op- fordrer vi kursusedtageren til at gøre det? - Jette plukker i plenum, Bent noterer i kæm- pestor 9-felt-tabel.	Plancher fra Jette Procesplanche	Jette

10:55	11:10	00:15	Pause			
11:10	11:19	00:09	Input: Hvad kunne man overveje at gøre?	Et lille inspirationskatalog til helt konkrete ting, man kunne gøre i hver af de 9 felter..... Noget meget nemt, noget mere besværligt...	3 før/under/efterplancher, evt. i lettere version til fremvisning	Bent
11:19	11:21	00:02	Instruktion til gruppearbejde, opdeling i grupper	Grupperne er sammensat på forhånd - folk skal have tid til at finde sammen i dem, hvis ikke vi har lavet bordplan/navneskilte forinden	Procesplanche	Jette
11:21	11:46	00:25	Gruppearbejde: Hvor meget af "det her" skal vi indarbejde på kortere eller længere sigt - hvem skal gøre hvad?	Der er 56 deltagere + kursuskoordinatorer og andre fra sekretariatet til stede. Vi samler folk i 8-12 grupper med udgangspunkt i, at folk der arbejder sammen om et kursus eller for en bestemt målgruppe/kurstype er i gruppe sammen. Der er således en kursuskoordinator / sekretariatsperson i hver gruppe, som understøtter processen og sikrer, at konkrete ideer skrives helt ud og tydeligt med tusch på store post-it's, læseligt på 5 meters afstand - med kun een ide på hver post-it. Sekretariatspersonen hænger post-its op på en væg eller giver til bent, som hænger dem op, organiseret i en 9-felts-tabel. Hvor de kan hænge hele dagen. Vi plukker et par i plenum, fotograferer og sender det hele ud. Måske bruger vi post-its farvekodet ift. kurstype eller målgruppe?		Alle + kursuskoordinatorer
11:46	11:55	00:09	Plenum:	Vi kigger på væggen, siger nogle ord, plukker nogle eksempler, fortæller hvad der nu sker med alle bidragene...		Jette
11:55	11:57	00:02	Tavs refleksion/ide-logger	Noter på ide-log	Ide-log	
11:57	11:59	00:02	Intro til check-ud	3 minutter om, hvorfor der er en god ide at bruge 10 eller 15 minutter på denne øvelse på alle kurser og længere møder - nu med mulighed for at teste på egen krop :-) Buddy-princippet og det at vi har magten over folk, så længe de er i lokalet. Derefter sejler alt.	Planche: Transfertrappetige (lidt meta er Ok, fordi det er kursusledere - og det er med til at illustrere transferbudskabet) Procesplanche	Bent

11:59	12:14	00:15	Hjem til mig selv og min egen praksis – kig ned over dine egne ideer og vælg en eller to – fortæl i 2-3 mandsgrupper og få evt. reaktioner – lav en buddy-aftale	Kig på ide-log og tænk dig om. Hvad vil du personligt gå hjem og gøre/gøre anderledes? Team up i to/tre-mandsgrupper og orienter hinanden. Kommenter, men kort :-). Lav aftaler med hinanden om opfølgning i ugen, måneden, kvartalet efter. Frem med kalenderen, aftal helt konkrete tidspunkter, hvor I – hvem? – ringer til hvem, sender en e-mail eller I mødes fysisk. Formen er eller kan være: "Hvad var det, du ville gøre? Hvordan er det gået med det? Hvorfor/hvorfor ikke? Har du brug for hjælp fra nogen? Hvordan kan jeg hjælpe dig? Hvornår skal vi tale sammen igen?". 2-3 runder á 5 minutter.	Folks egen Ide-log Folks egne kalendre	Alle
12:14	12:16	00:02	Afslutning ved Jette			Jette
12:16	13:00	00:44	Frokost			Jette