



Lathund: Att anordna en kurs

- ✓ Utse en kursansvarig och en arbetsgrupp
- ✓ Utse en kontaktperson
- ✓ Definiera kursens mål och målgrupp
 - Är det praktiska eller enbart teoretiska moment
 - En eller flera personalkategorier
 - Vilka specialiteter
- ✓ Gör ett preliminärt schema
 - Det behövs för att komma vidare även om det kan komma att revideras
- ✓ Kontakta sponsorer
- ✓ Vidtala föreläsare och ledare av gruppövningar
- ✓ Boka lokal/lokaler
 - Glöm inte grupprum för ev praktiska moment/gruppövningar
- ✓ Bestäm kursens längd och antal deltagare
 - Lunch till lunch kurser med en eller flera dagar mellan brukar fungera bra
 - Antal deltagare bestäms av förväntat intresse, praktiska moment/
gruppövningar bl.a.
- ✓ Gör en budget
 - Bestäm vad som ska ingå avseende exvis kursmaterial, måltider
 - Räkna med arvode till föreläsare, kursledning osv och kostnader för
sociala arrangemang
- ✓ Skall kursen LIPUS-granskas eller motsvarande? (behövs för SK-kurser)
 - Kontakta LIPUS och registrera ev. ett konto
- ✓ Gör en lista på lämpliga hotell
 - Förboka ev på något av dem
- ✓ Gör en kursinbjudan samt en anmälningssblankett
 - Ex. på vad som kan ingå i en kursinbjudan:
Kursdatum, plats, kontakt kursledning, kontaktperson till kursen,
kursinnehåll, antal deltagare, målgruppen, information om logi, kursavgift
och vad som ingår i den, senaste anmälningdatum m.m. Om den är
LIPUS-granskad
 - Ex på vad som bör ingå i en anmälningssblankett:



Info om sökande till kursen: Namn, befattning, specialkost, tfn arb, klin/avd, sjukhus/postadress, ort, e-postadress till den sökande.

Uppgifter för fakturering: Faktureringsadress samt ansvarsnummer (referens-nummer till den som skall ha fakturan), organisationsnummer, kontaktperson, underskrift av den sökande samt underskrift av verksamhetschef/motsvarande för att personen får gå kursen.

- ✓ Annonsera kursen/skicka inbjudan
På lämpliga hemsidor, exempelvis www.sfnm.se
Till verksamhetschefer och kontaktpersoner
- ✓ Fastställ schema och föreläsare
- ✓ Boka/beställ måltider, fika och ev. kursmiddag på restaurang
- ✓ Utforma ett diplom/intyg till kursdeltagarna
- ✓ Gör en kurspärm
Sammanställ kursmaterial
Med flik för kursschema, deltagarförteckning, gruppindelning (om det skall vara gruppövningar/demo), kursutvärdering, flikar till kompendier m.m.
- ✓ Glöm inte att bekräfta att den som har sökt kursen har kommit med på kursen eller inte. (För en lista över alla deltagare som anmäler sig, så får man en bra överblick över kursens deltagare)
- ✓ Cirka 2-3 veckor innan kursstarten skickas det ut information till alla kursdeltagare med bl a Välkomstbrev (med innehållande information om var kursen startar och vad som kommer att hända under kursens gång), deltagarförteckning, hotellinformation m.m.
- ✓ Fakturera de kursdeltagare som skall gå kursen.
- ✓ Namnbrickor till bl a kursdeltagare, kursledning, föreläsare
- ✓ Kursutvärdering
Om kursen är LIPUS-granskad skall denna redovisas för LIPUS

Lycka till!!

Helén Almquist

För SFNM i mars 2013