



### Huskeliste ved gjennomføring av kurs

Du har kanskje god erfaring fra gjennomføring av kurs og har laget deg egne god rutiner.

Vi vil likevel sette opp et eksempel på en huskeliste som kan gi viktige og nyttige tips. Du kan også lage deg egen huskeliste etter egen erfaring og behov.

#### Forberedelser:

- Sted og tidspunkt avklares i god tid – husk vurdering av stedets fysiske tilpassing til funksjonshemmede
- Budsjett for kurset utarbeides
- Kontakt med NAV –kontor - avklaring av deltakelse
- Innbydelse og påmeldingsskjema sendes ut i god tid
- Registreringsskjema sendes FS
- Tilbakemelding sendes deltakerne etter påmeldingsfristens utløp
- Studiematerialet er bestilt
  
- Ledere gjennomgår kursplan og fordeler emner og oppgaver
- Er det behov for teleslynge
- Er det behov for døvetolk/skrivetolk
- Er det behov for materiell i lyd og/eller blindeskrift
  
- Data -/overhead-prosjektor er tilgjengelig
- Flipover m/penner, transparente, papir, til notater/gruppebesvarelser
- Organisering av grupper m/ledere og referenter
- Nødvendig antall grupperom
- Er plenumsalen tilstrekkelig stor
- Er bord og stoler plassert slik at alle kan se og høre godt
- Talerstol
- Mikrofon
  
- Sjekk at teknisk utstyr virker
- Er kurslokalene tilgjengelig for rullestolbrukere
- Er det behov for hjelpere til å dekke spesielle behov
- Er det behov for spesiell diett
- Er det sørget for tilstrekkelig røykfrie rom
- Hvor henvises røykerne
- Program med tidsskjema
- Eventuelt transport
- Materiell som deltakerne mottar ved fram møte: \_\_\_\_\_
- Andre behov: \_\_\_\_\_

#### Notater:



### Under kurset

- Sørg for at kurset starter presis
  - Forklar mål og hensikt med kurset
  - Gjør rede for program og arbeidsform
  - Gi praktiske opplysninger om kursoppholdet
  - Send rundt kursskjema fra Studieforbundet for navn, adresse, fødslesår
  - Følg tidsskjema for kursprogrammet
  - Sørg for at pausene blir overholdt
  - Vær fleksibel mht gjennomføringen slik at deltakernes behov blir tilgodesett
  - Motiver deltakerne til innsats
  - Pass på at deltakerne og forelesere har gode arbeidsforhold
  - Ta hensyn til diagnosegrupper med spesielle behov
  - Sørg for gaver/blomster til fortjente personer
  - Oppsummering og evaluering av kurset
  - Sørg for tid til utfylling av evalueringsskjema
  - Del ut kursbevis og takk for innsatsen
  - Avskjedshilsen
  - Andre behov:
- 
- 

### Etter kurset:

- Ta vare på evalueringene
  - Fyll ut din egen-evaluering for kurset
  - Økonomisk oppgjør (hotellregning, kursavgift, kursledere, forelesere)
  - Sørg for rapport og regnskap til finansieringskildene
  - Send ferdigmelding med nødvendig bilag til studieforbundet
  - Ta kopi av rapporter og skjema som sendes finansieringskildene
  - Følg opp eventuell henstillinger fra kursdeltakerne
  - Planlegg hvordan kurset kan følges opp
  - Rydding av rom
  - Andre behov:
- 
- 

### Notater: