

Arbejdsfordeling ved kurser

	Kursusleder	Underviser	Administrativ medarbejder
Før	- Planlægge kursus/undervisning med underviser(e) - Udarbejde af pris for kursus: Der afregnes for kurser over 3 timers varighed. Der afregnes en timepris på 300 kr. pr time/forberedelsestime. Kursusleder udregner en deltagerpris ud fra et fastsat antal af minimumsdeltagere. Husk også evt. betaling for forplejning. - Inddrage administrativ medarbejder for kursus. - Udarbejde kursusbeskrivelse til Kompetencebroen i samarbejde med undervisere (<i>Husk at sende kursusbeskrivelse administrativ medarbejder</i>).	- Planlægge kursus sammen med kursusleder - Opstille borde, stole mv. på kursusdag - Medbringe PC-udstyr og kursusmateriale (kuglepinde, papir, post-its mv.) - Sende mail til kursusdeltagere senest 5 hverdage før med information: - Kort præsentation af underviser - Lokale/forplejning - Eventuel kursusmateriale som deltagerne skal orientere sig i - Eventuelt hvad deltagerne skal medbringe (f.eks. PC)	- Sende beskrivelse af kursus til Bjarne Bregendahl Brixen Gyda.Baago@randers.dk - Booke lokale (husk at tjekke antal, mulighed for smartboard, mikrofon mv.) - Bestille forplejning - Aftale afhentning af eventuel service mv. efter kursus - Modtage deltagerliste fra Anita og sende denne til underviserne - Give underviserne besked ved sygdom/fravær blandt deltagere
Under	- Sikre facilitering af kursus på kursusdagen (ved egen deltagelse eller uddelegering til underviser) - Sikre velkomst på kursus (varetage af kursusleder selv eller underviser)	- Undervise kursusdeltagere - Evaluer kursus med afsæt i følgende spørgsmål: - Hvad tager du med herfra i dag? - Hvordan kan du anvende den ny tilegnede viden i din praksis? - Har du forslag til kursets indhold?	
Efter	Dele evt. evalueringsmateriale fra kursus med leder af Videnscentret Louise.Beck.Thomsen@randers.dk og Gitte.Lopdrup@randers.dk	- Samle mundtlige evaluering og levere videre til kursusleder. - Sikre oprydning af lokale	Ud fra deltagerliste sende EAN opkrævninger (der opkræves ud fra tilmelding og ikke fremmøde)