Beskrivelse af kursus/oplæg

**Information til kursusleder/undervisere af kommende kursus:**

Her har du/I en række overskrifter, hvorudfra du/I skal beskrive dit kursus.

Når du/I har udfyldt beskrivelsen, skal du/I sende beskrivelsen til den administrative medarbejder, som skal sende beskrivelsen til Gyda Baagø på mail [Gyda.Baago@randers.dk](mailto:Gyda.Baago@randers.dk), som lægger kurset på Kompetencebroen. Louise Beck Thomsen og Gitte Lopdrup sættes på cc [Louise.Beck.Thomsen@randers.dk](mailto:Louise.Beck.Thomsen@randers.dk) samt [Gitte.Lopdrup@randers.dk](mailto:Gitte.Lopdrup@randers.dk)

Din samlede beskrivelse af kurset/oplægget vil fremgå på Kompetencebroen.

# Kurset/oplæggets navn

# Emne

Giv en kort præsentation af emnet.

# Målgruppe

Hvem henvender kurset sig til? Faggrupper? Pårørende? Borgerguides?

# Indhold

Beskriv hvad der arbejdes der med? Hvad kommer kursister igennem?

**Undervisningens form**

Hvordan er oplægget/undervisningen bygget op? Teoretiske oplæg? Praksisnært/caseøvelser? Faglige diskussioner? Gruppearbejde? Er det virtuelt/ fysisk? Krav til kursisternes forberedelse?

# Præsentation af undervisere

Beskriv undervisernes stilling/funktion? Uddannelse? Erfaring? Kontaktoplysninger?

# Tid og sted

Dato, tidspunkt og sted? Mulighed for parkering? Forplejning?

# Tilmelding og pris

Pris? Tilmeldingsfrist? Min/max. antal kursister? Oplys at tilmelding er bindende efter tilmeldingsfrist.

# Kontakt

Kontaktoplysninger på kursusleder.

Kontaktoplysninger på administrativ medarbejder (ved sygdom/andet forfald skal kursusdeltagerne give besked til den administrative medarbejder)