Huskeliste ved gjennomføring av kurs

Forberedelser:

- ✓ Sted og tidspunkt avklares i god tid – husk vurdering av stedets fysiske tilpassing til mennesker med funksjonsnedsettelser
- ✓ Budsjett for kurset utarbeides
- ✓ Kontakt med eventuelle forelesere for avklaring av deltakelse
- ✓ Innbydelse og påmeldingsskjema sendes ut i god tid
- ✓ Registreringsskjema sendes Studieforbundet Funkis
- ✓ Tilbakemelding sendes deltakerne etter påmeldingsfristens utløp
- ✓ Studiemateriellet 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, transparenter, 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 frammøte:_
- ✓ 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
- ✓ Din egen-evaluering for kurset – betydning for senere kurs
- ✓ 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: