

# TJEK-LISTE

## KURSER FOR PERSONER MED DEMENS OG PÅRØRENDE

---

### FØR KURSET

Tjek	Husk	Sæt V
Lokale	Reservér lokale(r)	
	Tjek at AV-udstyr virker (PC, projektor, højttaler, wi-fi, mikrofon)	
	Opstil borde (5-6 personer pr. bord)	
	Tjek toiletforholdene	
	Undersøg adgangsforhold, transport- og parkeringsmuligheder	
	Hæng velkomstskilt og vejviser til lokalet op	
Underviser	Aftal dato, tidspunkt og sted for kurset	
	Sørg for at udveksle kontaktoplysninger	
	Afstem forventninger til indhold og formidlingsform – se manual	
	Send deltagerliste til underviser	
	Få tilladelse til udlevering af undervisningsmateriale – print eller mail	
	Indhent kort CV, som kan bruges til præsentation af underviser	
	Medbring underviser oplæg på USB-stik	
	Aftal evt. honorar og afregning	
Frivillige	Aftal dato, tidspunkt og sted	
	Sørg for at udveksle kontaktoplysninger	
	Gennemgå kursusform og afstem forventninger til frivilliges rolle	
Tilmelding	Planlæg markedsføring og lav plan for rekruttering	
	Udlevér informationsfolder til målgruppen	
	Udpeg kontaktperson for tilmeldinger	
	Husk tilmeldingsfrist	
	Lav individuel forventningssamtale med deltagerne	
Forplejning	Bestil forplejning (+ evt. levering)	
Materialer	Kuglepenne, blokke, post-its, tuscher m.m.	
	Deltagermappe med program, print af dagens PowerPoint, øvelsesark, print af fotos m.m.	
	Spørgeskema til slutevaluering (print eller elektronisk) – se Værktøjskassens hjemmeside	
	Øvrig relevant informationsmateriale fra fx kommuner, frivilligforeninger el.lign.	
	Navneskilte/bordkort	

# TJEK-LISTE

## KURSER FOR PERSONER MED DEMENS OG PÅRØRENDE

---

### UNDER KURSET

Tjek	Husk	Sæt V
Fremmøde	Notér antal fremmødte – se deltagerliste på Værktøjskassen hjemmeside	
	Tag imod underviser og evt. frivillige	
	Gør PowerPoint-præsentation klar – læg evt. kopi fra USB på PC'ens skrivebord	
Velkomst	Præsenter program, underviser og deltagere	
	Gør opmærksom på praktiske oplysninger, fx toiletforhold, pauser og forplejning	
Undervisning	Se manual	
	Hjælp underviser med at holde tiden	
Pause	Vær tilgængelig i pausen for spørgsmål og praktiske gøremål, fx kaffe til alle	
	Sørg for, at deltagerne kommer tilbage fra pausen i tilpas tid	
Afrunding	Afrund dagens undervisning og meddel dato/sted/emne for næste kursusmodul	
	Udlevér spørgeskema på sidste kursusdag	

### EFTER KURSET

Tjek	Husk	Sæt V
Opfølgning	Notér tilbagemeldinger, observationer og refleksioner i logbog	
Slutevaluering	Indsaml spørgeskemaer, opgør og analyser resultatér fra spørgeskema og logbog	
	Planlæg næste kursus	