



INTERNOTAT

Til: Kursledere på LMS-kurs
Fra: Rådgivere på LMS
Kopi:
Dato: 05.07.22

VELKOMMEN PÅ LMS-KURS – prosedyre for 45 - 60 minutter med «Velkommen»

Før kursstart:

- Kursleder i samarbeid med arbeidsgruppa lager kursmapper til deltakerne før kursoppstart. Kursmappene skal inneholde program, moralsk taushetsplikt, informasjon som arbeidsgruppa er blitt enige om bør være med (brosjyrer, powerpoints osv).
- I det kursdeltakerne ankommer kursrommet skal de bli møtt med en god og trygg atmosfære. Gjerne med god og avslappende musikk dersom det er naturlig og tilgjengelig.
- Husk å hils og ønsk velkommen i døra, husk at kursrommet skal være innbydende. Tilby kaffe og frukt ved kursstart.
- Det betyr at kursleder og co-kursleder må møte tidlig for å forberede oppstart i møterommet, minst 1 time før:
 - Teknisk utstyr må sjekkes
 - Møblering i rommet
 - Forberede servering (hente kopper, kaffe, frukt osv.)

Kursstart:

- 1) **Ønsk deltakerne velkommen** til kurs – presentere kurslederen(e)
- 2) **Målsetning og hensikt** med å ha et LMS-kurs for den aktuelle pasient-/pårørende gruppen. Si noe om utviklingen av kurset, og hvem som har vært med i utviklingsarbeidet. Bruk egne ord og lag ei god innledning til kurset. Gjerne litt humor, og skap ei god og trygg ramme i kursrommet.
- 3) **Praktisk informasjon.** Det vil variere, men kan for eksempel være:

- a. Info om betaling av kursavgift/ egenandel knyttet til kursdeltakelsen (betaling i resepsjon/ faktura sendes u)
- b. Info om refusjon av reiseutgifter / og evt. overnattingsutgifter
- c. Servering på kurset, kaffe/frukt og lunsjservering
- d. Toaletter og andre praktiske forhold av betydning
- e. Parkering dersom det er spesielle hensyn å ta
- f. Taushetsplikt – både juridisk og moralsk
- g. Undersøke om noen trenger papirkopi av forelesningene – hver enkelt foreleser har ansvar for å kopiere egen forelesning og gi det til gruppen/eventuelt kursleder.
- h. Innhenting av e-postadresser/postadresser for evaluering av kurset.
- i. *Info om refusjon av tapt arbeidsfortjeneste, f.eks opplæringspenger fra NAV (foreldrekurs)*

4) Presentasjonsrunde.

- a. Presenter først hverandre/ deg selv. Du/dere legger føringer for hva dere forventer at deltakerne skal dele av informasjon om seg selv og sin situasjon.
- b. Deretter en runde blant alle deltakerne

5) Presentere kursprogrammet

- a. Gjennomgå programmet fra start til slutt. Presenter eventuelle endringer i programmet som kan forventes.
- b. Si noe om dine/deres forventninger til deltakerne.

6) Forventninger til kurset fra deltakerne

- a. Be deltakerne «summe sammen» på bordene, eller 2 og 2
- b. Gi de et visst antall minutter å «summe» på (de trenger ikke lang tid, 2 – 5 minutter er ofte nok)
- c. Oppsummer forventninger på «flip-over» ved å ta en god runde fra bord til bord/person til person.
- d. Noter ned det som sies fra gruppene. Ikke omskriv for mye til fagspråk, men bruk deltakernes egne ord.
- e. Heng opp arkene på veggene med tape! Dette skal være styrende for kursets innhold. Gjør foredragsholderne oppmerksomme på det.

Avslutning av kurset:

- a. I avslutning av kurset gjennomgås forventningene. Sjekk ut om deltakerne har fått svar på alle sine spørsmål underveis i kurset.
- b. Husk å innhente listen med epost-adresser for evaluering av kurset. Epost-listen overleveres til LMS etter kurset. LMS

Etter kurset:

- Deltakelse på kurs dokumenteres i pasientens journal.