

TJEK-LISTE

FOREDRAGSRÆKKE FOR PERSONER MED DEMENS OG PÅRØRENDE

FØR FOREDRAGET

Tjek	Husk	Sæt V
Lokale	Reservér lokale	
	Test at AV-udstyr virker (PC, projektor, højttaler, wi-fi, mikrofon)	
	Sørg for bordopstilling eller biografopstilling	
	Tjek toiletforhold	
	Undersøg adgangsforhold, transport- og parkeringsmuligheder	
	Hæng velkomstskilt og vejviser til lokale op	
Foredragsholder	Aftal dato, tidspunkt og sted	
	Sørg for at udveksle kontaktoplysninger	
	Afstem forventninger til indhold og formidlingsform – se manual	
	Send deltagerliste til foredragsholder	
	Få tilladelse til udlevering af undervisningsmateriale – print eller mail	
	Indhent kort CV, som kan bruges til præsentation af foredragsholder	
	Medbring foredragsholders oplæg på USB-stik	
	Aftal evt. honorar og afregning	
Tilmelding	Planlæg markedsføring og plan for rekruttering af deltagere	
	Udlevér informationsfolder til målgruppen	
	Udpeg kontaktperson for tilmeldinger	
	Husk tilmeldingsfrist	
Forplejning	Bestil forplejning (+ evt. levering)	
Materialer	Kuglepenne og blokke	
	Program og kopi af undervisningsmaterialer til deltagerne	
	Spørgeskema til slutevaluering (print eller elektronisk) – se Værktøjskassens hjemmeside	
	Øvrig relevant informationsmaterialer fra fx kommuner, sygehus el.lign.	
	Navneskilte	

TJEK-LISTE

FOREDRAGSRÆKKE FOR PERSONER MED DEMENS OG PÅRØRENDE

UNDER FOREDRAGET

Tjek	Husk	Sæt V
Fremmøde	Notér antal fremmødte	
	Klargør velkomstbord med program og øvrig relevant materiale	
	Tag imod foredragsholder	
	Gør PowerPoint-præsentation klar – læg evt. kopi fra USB på PC'ens skrivebord	
Velkomst	Præsenter program og foredragsholder	
	Fortæl om praktiske oplysninger, fx toiletforhold, pauser, forplejning	
Oplæg	Se manual	
	Hjælp foredragsholder 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 foredrag og præsenter dato/sted/emne for næste foredrag	
	Udlever spørgeskema ved sidste foredrag i foredragsrækken	

EFTER FOREDRAGET

Tjek	Husk	Sæt V
Opfølgning	Notér refleksioner i logbog – se logbog på Værktøjskassens hjemmeside	
	Planlæg næste foredrag i foredragsrækken	
Slutevaluering	Sørg for at indsamle spørgeskemaer	
	Opgør og analysér resultater fra spørgeskema og logbog	
	Planlæg næste foredragsrække	