

Administrasjon av kurs

Som opplæringsansvarlig skal du holde kurs eller fagdager for dine tillitsvalgtkolleger. En viktig del av forberedelsene har selvfølgelig med fagstoffet og pedagogikken knyttet til det du skal presentere å gjøre. Men et vellykket kurs trenger også en god administrativ gjennomføring.

Her er noen tips til deg for å få forberedelsene til å gli lettest mulig.

Oppgave	Tidsplan	Ansvarlig	Annet
Avklare de tillitsvalgtes behov for opplæring – hvilke tema skal settes på dagsordenen i løpet av året	Gjerne i første møte blant tillitsvalgte hvert år.	Hovedtillitsvalgt (HTV) eller den vedkommende har delegert opplæringsansvaret til (Opplæringsansvarlige – OA)	Den hovedtillitsvalgte kjenner etter hvert sine tillitsvalgte og vet hvilke behov de har for utvikling. HTV bør derfor ha klare meninger om hvilke tema som skal settes på dagsordenen.
Økonomi	I begynnelsen av året	HTV/OA	Hvilke økonomiske rammer har vi for å avholde opplæring av tillitsvalgte?
Innkalle til kurs	Så raskt som mulig, og senest en måned før kursdatoen	HTV/OA, men kan delegeres	
Fordele oppgaver	Senest en måned før kurset	HTV/OA	
Booke møterom	Senest en måned før kuset	HTV/OA, men kan delegeres	
Administrere påmeldinger	Rett etter at kursinvitasjon er sendt ut	HTV/OA, men kan delegeres	
Bestille mat	Senest en måned før kuset	HTV/OA, men kan delegeres	Er det behov for mat, kaffe, te, vann, frukt? Er det midler til det?
Bestille materiell fra Finansforbundet sentralt	Seneste to uker før kurset	HTV/OA, men kan delegeres	Materiell bestilles gjennom å sende en e-post til info@finansforbundet.no Du kan bestille brosjyrer, penner, blokker, etc.
Bestille eksterne forelesere	Senest en måned før kurset	HTV/OA, men kan delegeres	Trenger vi eksterne til å hjelpe oss? De eksterne må få en oppdragsbeskrivelse med målsetting for kurset, antall deltakere, tid etc.
Gjennomføre kurset	Selve kursdagen	HTV/OA, men kan delegeres	Praktisk og pedagogisk gjennomføring av kurset.