**KURSBESKRIVNING HALVDAGSKURS/FRUKOSTSEMINARIE**

Vänligen fyll i alla rutor så utförligt som möjligt. En del av innehållet kopieras och klistras in direkt på webbsidan. Det är därför viktigt att riktlinjerna i mallen följs.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kursnamn** |  |
| **Datum** |  |
| **Rättsområde** | Norstedts Juridik fyller i |
| **Relaterade kurser** | Norstedts Juridik fyller i |
| **Kursnivå** Baskurs/fördjupningskurs/Praktiskt tillämpad kurs. Mix? Förklara |  |
| **Antal kurstimmar** |  |
| **Målgrupp**  Vem är kursen relevant för? |  |
| **Kursbeskrivning** (röd tråd).  **Följande delar ska finnas med:**  Sammanfattning av kursen/ämnet, syftet med kursen, exempel på tillfällen som deltagaren kan tillämpa kunskapen och övrigt som du anser relevant.   OBS! Skriv hellre på ett beskrivande sätt än att ta för givet att målgruppen förstår allt. Speciellt om det är en baskurs. |  |
| **Kursbeskrivning i punktform**  OBS! Var noga med att få med allt relevant från kursen. Det är dessa punkter som kommer visas på deltagarnas diplom efter slutförd kurs. |  |
| **Sammanfatta kursen eller seminariet med de 3 - 5 viktigaste punkterna**  (tänk sälj)  OBS! Detta kan även komma att användas som citat från dig i marknadsföringssyfte om kursen. |  |
| **Vad har föreläsarna för erfarenheter inom området?** Varför är det så bra att just Du/Ni föreläser om ämnet? |  |
| **Vad gör kursen unik och viktig?** Vad är värt att lyfta lite extra med kursen i marknadsföringssyfte? Kanske har du/ni fått en specifikt återkommande feedback som varit unikt för kursen? | Exempel:   * Bra och intressanta föreläsare * Tar med mycket praktiska tillämpningar i arbetet såsom… * God fördjupning i… som förbereder för.. * Ger praktisk kunskap om… som förbereder sig för situationer såsom… * Aktuella ämnen såsom…. , för att….. * Bra omdömen såsom…. |
| **Varför ska deltagarna gå på kursen?**  Exempelvis nätverka, fördjupa kunskaper, utvecklas i sin roll, spetsa sin kompetens m.m. |  |
| **Vad har deltagaren lärt sig efter avslutad kurs?**  OBS! Skriv hela meningar. |  |
| **Vilka tidigare kunskaper krävs?** Skriv utförligt |  |
| **Program**  Fyll i programmet så detaljerat som möjligt. Använd exempel på frågor som behandlas under programpunkterna, gärna rubriker om möjligt.   OBS!  - Kaffepaus ska finnas på 15 eller 20 minuter  - Rubrikerna ”pass X” måste bytas ut till det ämne som diskuteras. Det går bra att lägga till fler rubriker, punkter under dem samt ändra tider.  - Tiderna måste följas. | Alt. 1: Förmiddag:  08.30-09.00 Registrering, kaffe och smörgås  09.00-10.30 **Pass 1**  10.30-10.45 *Kaffepaus*  10.45-12.00 **Pass 2** 12: 00 Kursen avslutas  Alt. 2: Eftermiddag:  13.00-15.00 **Pass 1**  15.00-15.15 Kaffepaus  15.15-16.30 **Pass 2**  16.30 Kursen avslutas |
| **Vart finns målgruppen?**  Ge gärna tips på tidskrifter, forum, webbsidor och annat där målgruppen brukar befinna sig. |  |
| **Nya lagar/lagförändringar** Har det nyligen kommit eller kommer det snart en ny lag eller lagändring som träder i kraft som påverkar/behandlar kursens ämne? |  |
| **Kursens föreläsare**  (namn/titel/företag/telefon/mail/om föreläsaren)  **MÅSTE fyllas i** | **MÅSTE fyllas i**  Namn, Titel, Företag, Ev. specialkost  070 – xxx xx xx  Exempel@karnovgroup.com  \*några meningar om föreläsaren\* |