**KURSBESKRIVNING NYHETSDAG**

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.

Det första stora blocket med rubriken ”*om hela nyhetsdagen”* är den sammanställda informationen om hela dagen. Mer detaljerad information om varje pass ska fyllas i från respektive föreläsare från och med block 2 *”respektive pass och föreläsare*”.

 **OM HELA NYHETSDAGEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 för hela dagen**(röd tråd).**Följande delar ska finnas med:** Sammanfattning av hela kursen, syftet med kursen, exempel på hur deltagaren kommer kunna tillämpa kunskapen i arbetslivet.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 för hela dagen**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 hela nyhetsdagen med de 5 viktigaste punkterna** (tänk sälj)OBS! Detta kan även komma att användas som citat från dig i marknadsföringssyfte om kursen. Skriv därför även vem som svarat på denna fråga ifall ni är mer än 1.  |  |
| **Vad gör kursdagen 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? | *
*
*
*
*
*
*
 |
| **Varför ska deltagarna gå på kursen?** Exempelvis nätverka, fördjupa kunskaper, utvecklas i sin roll, spetsa sin kompetens m.m. |  |
| **Vilka tidigare kunskaper krävs för att delta?**Skriv utförligt |  |
| **Program**Fyll i programmet så detaljerat som möjligt. Använd rubriker och exempel på frågor som behandlas. OBS! - Kaffepaus ska finnas på 15 eller 20 minuter innan och efter lunch.- Rubrikerna ”pass 1,2,3 och 4” måste bytas ut till det ämne som diskuteras. Det går bra att lägga till fler rubriker, punkter under dem samt justera tiderna. - Tiderna som skrivs måste följas under kursdagen. | **EX på program**08.30-09.00 Registrering, kaffe och smörgås09:00-09.15 Inledning, presentation av NJ och moderatorn09.15-10.10 **Pass 1**10.10-10.30 *Kaffepaus*10.30-11.30 **Pass 2**11.30-12:30 Lunch12.30-14.00 **Panelsamtal**14.00-14.20 *Kaffepaus*14.20-15.20 **Pass 4**15.20-16.20 **Pass 5**16.20-16.30 Kursen avslutas |
| **Arvode** | Norstedts Juridik fyller i |

**RESPEKTIVE PASS OCH FÖRELÄSARE**(För fler föreläsare/pass: markera ett helt block, kopiera och klistra in längst ned)

|  |  |
| --- | --- |
| **Föreläsare 1** (namn/titel/företag/telefon/mail samt några rader om föreläsaren) |  |
| **Namn på passet** |  |
| **Passbeskrivning i punktform**Exempelvis frågor som behandlas under passet.3 punkter. | *
*
*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Föreläsare 2**(namn/titel/företag/telefon/mail samt några rader om föreläsaren) |  |
| **Namn på passet** |  |
| **Passbeskrivning i punktform**Exempelvis frågor som behandlas under passet.3 punkter. | *
*
*

  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Föreläsare 3** (namn/titel/företag/telefon/mail samt några rader om föreläsaren) |  |
| **Namn på passet** |  |
| **Passbeskrivning i punktform**Exempelvis frågor som behandlas under passet.3 punkter. | *
*
*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Föreläsare 4**(namn/titel/företag/telefon/mail samt några rader om föreläsaren) |  |
| **Namn på passet** |  |
| **Passbeskrivning i punktform**Exempelvis frågor som behandlas under passet.3 punkter. | *
*
*
 |