**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 smörgås  09:00-09.15 Inledning, presentation av NJ och moderatorn  09.15-10.10 **Pass 1**  10.10-10.30 *Kaffepaus*  10.30-11.30 **Pass 2** 11.30-12:30 Lunch  12.30-14.00 **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. |  |