

Huskeseddel til indgåelse af aftaler af oplæg som informatør:

- Navn på rekvirent
- Tlf nr. til rekvirent
- Mail til rekvirent
- Uddannelsessted/Institution + adresse
- Målgruppe
- Antal forventede tilhørere
- Dato/tidspunkt/længde
- Særlige ønsker til indhold/fokus i oplægget
- Skal du selv skal medbringe pc eller maile powerpoint på forhånd?
- Aftale at rekvirent betaler kørsel
- Fremsendelse af evalueringsspørgsmål

Skema (excel) til overblik over anvendelsen af tilbuddet

Skemaet håndteres i sekretariatet.

Informatør sender information til kolonne 1-7 til sekretariatet.

Kolonne med evaluering holdes internt på sekretariatet og deles alene med pågældende informatør.

Dato for oplæg	Informatørs navn	Uddannelsessted/Institution	Navn på rekvirent	Mailadresse til rekvirent	Målgruppe	Antal tilhørere	Respons på evalueringsspørgsmål

Evalueringsspørgsmål

Vil du anbefale denne informatør til andre? Hvorfor/hvorfor ikke?

Hvis du har andre kommentarer til tilbuddet om informatører i Parkinsonforeningen, er du velkommen til at angive dem her.

Informatør beder rekvirent svare på ovenstående evalueringsspørgsmål, samt skrive informatørens navn, dato for oplæg, samt uddannelsessted/institution og sende det til info@parkinson.dk

Sekretariatet sørger for anmode om respons på evalueringsspørgsmål, såfremt rekvirent ikke selv fremsender denne